

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Президиума  
Верховного Суда  
Донецкой Народной Республики  
от «28» декабря 2023 года № 8

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Верховного Суда Донецкой Народной Республики**

#### **Раздел I. Организация работы суда**

##### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Регламент Верховного Суда Донецкой Народной Республики (далее - Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами «О судебной системе Российской Федерации», «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - УПК РФ), Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

Регламент является обязательным для всех судей и сотрудников Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

1.2. Верховный Суд Донецкой Народной Республики руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом.

Все вопросы, содержащие государственную тайну, рассматриваются в Верховном Суде Донецкой Народной Республики в соответствии с Федеральным законом «О государственной тайне» и другими нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной тайной.

По вопросам, связанным с организацией работы, Верховный Суд Донецкой Народной Республики руководствуется также приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Для организации деятельности структурных подразделений в суде разрабатываются положения и инструкции (правила и т.п.) с учетом структуры Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

Текущая работа суда проводится по утвержденным планам.

1.3. Структура и штатное расписание Верховного Суда Донецкой Народной Республики утверждаются председателем Верховного Суда Донецкой Народной Республики в пределах установленной численности судей и работников аппарата.

1.4. Делопроизводство в суде осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 161 от 15 декабря 2004 года (далее - Инструкция по судебному делопроизводству).

1.5. В Верховном Суде Донецкой Народной Республики ведется учет законодательства и иных нормативных правовых актов, информационно-справочная работа.

1.6. Финансовое и материально-техническое обеспечение Верховного Суда Донецкой Народной Республики осуществляется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.7. В Верховном Суде Донецкой Народной Республики ведется статистический учет и отчетность по формам, утвержденным приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 124 от 25 июня 2021 года.

Ведение статистического учета и составление отчетности производятся в автоматизированном режиме с применением специализированного программного обеспечения.

Ответственность за достоверность статистической отчетности и своевременное ее представление возлагается на начальника отдела судебной статистики и правовой информатизации, начальников отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отдела обеспечения судопроизводства

по гражданским делам, отдела обеспечения судопроизводства по административным делам.

1.8. В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 39 Федерального конституционного закона от 07 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» прием граждан в суде осуществляется аппаратом суда. В целях обеспечения реализации прав граждан на обращение в суд создана Приемная Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

Информация по вопросам организации приема размещается в местах, доступных для посетителей на информационных стендах, размещается в информационно-справочных киосках и на Интернет-сайте суда.

1.9. Порядок пропуска граждан в здание (помещение) суда и правила обеспечения порядка и условий деятельности в здании верховного суда республики устанавливается Правилами пребывания посетителей в Верховном Суде Донецкой Народной Республики.

Пропускной режим должен обеспечивать соблюдение принципа гласности разбирательства дел, безопасность судей и работников аппарата суда, а также поддержание порядка, необходимого для нормальной деятельности суда.

Информация о порядке пропуска граждан в здание (помещение) суда и правилах по обеспечению порядка и условий деятельности в здании и помещениях суда размещается на информационном стенде и в информационно-справочных киосках верховного суда республики.

1.10. В Верховном Суде Донецкой Народной Республики имеется официальный сайт, работа которого осуществляется в соответствии с Положением по созданию и сопровождению официального Интернет-сайта Верховного Суда Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

1.11. В залах заседаний Верховного Суда Донецкой Народной Республики находятся символы судебной власти: изображение Государственного герба Российской Федерации и Государственный флаг Российской Федерации.

## **Глава 2. Руководство Верховного Суда Донецкой Народной Республики**

2.1. Руководство Верховным Судом Донецкой Народной Республики осуществляют председатель Верховного Суда Донецкой Народной Республики и заместители Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

2.2. Председатель Верховного Суда Донецкой Народной Республики, наряду с осуществлением полномочий судьи Верховного Суда Донецкой Народной Республики, а также процессуальных полномочий, установленных

для Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики федеральными законами, осуществляет следующие функции:

организационно-распорядительные функции и общее руководство деятельностью Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

руководит работой президиума суда и председательствует на его заседаниях;

устанавливает правила внутреннего распорядка суда и контролирует их выполнение;

распределяет обязанности между заместителями председателя суда, а также в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, между судьями;

назначает председателей судебных составов;

осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе кадровое обеспечение аппарата суда, подбор, рассмотрение кандидатур на вакантные должности работников аппарата суда, назначение на должности и освобождение от должностей работников аппарата суда;

принимает решение о поощрении работников аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда;

утверждает должностные регламенты работников аппарата суда;

осуществляет общее руководство по решению вопросов подбора и расстановки кадров верховного суда республики, районных (городских) судов, мировых судей республики;

вносит в квалификационную коллегию судей Донецкой Народной Республики представления о квалификационной аттестации судей Верховного Суда Донецкой Народной Республики, председателей, заместителей председателей и судей районных судов, мировых судей, а также о приостановлении или прекращении их полномочий;

организует работу по повышению квалификации судей;

контролирует использование финансовых средств в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств и действующим законодательством Российской Федерации;

решает вопросы по улучшению условий труда, материального и жилищного обеспечения сотрудников верховного суда республики;

организует работу по приему граждан и рассмотрению предложений, заявлений и жалоб в порядке, установленном законодательством РФ;

осуществляет взаимодействие по вопросам деятельности судебной власти в Донецкой Народной Республике с Верховным Судом Российской Федерации, Судебным Департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, органами государственной власти в Донецкой Народной Республике, Управлением Судебного департамента в Донецкой Народной Республике, Управлением Федеральной службы судебных приставов по Донецкой Народной Республике, прокуратурой Донецкой Народной Республики, Управлением Федеральной службы безопасности России по Донецкой Народной Республике, Министерством внутренних дел по Донецкой Народной Республике и с другими федеральными и региональными органами власти;

в порядке, установленном действующим законодательством, рассматривает вопросы, связанные с деятельностью совета судей республики, квалификационной коллегии судей республики, экзаменационной комиссии республики по приему квалификационного экзамена на должность судьи, строит свою работу во взаимодействии с указанными органами судейского сообщества;

поддерживает связь с юридическими ВУЗами, организует обсуждение вопросов судебной практики по различным категориям уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях с представителями научных кругов, учеными;

регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда;

осуществляет другие полномочия, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае временного отсутствия Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики его полномочия осуществляет по поручению Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики один из заместителей Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

2.4. Порядок наделения полномочиями Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики устанавливается соответствующим федеральным конституционным законом и Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации».

2.5. Заместители Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики, наряду с осуществлением полномочий судей Верховного Суда Донецкой Народной Республики, а также процессуальных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики о распределении обязанностей:

осуществляют в соответствии с распределением обязанностей руководство работой соответствующих судебных коллегий и аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

могут председательствовать в судебных заседаниях соответствующих судебных коллегий суда.

2.6. Председатель Верховного Суда Донецкой Народной Республики в случаях установления фактов нарушения принципа независимости и неприкосновенности судей, угроз физического и психического воздействия на них и членов их семей, посягательств на их имущество незамедлительно сообщает об этих обстоятельствах соответствующим органам для принятия мер, предусмотренных Федеральным законом «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов».

Председатель Верховного Суда Донецкой Народной Республики незамедлительно сообщает в Верховный Суд Российской Федерации и Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации о чрезвычайных происшествиях (угроза взрыва (взрыв), пожар, стихийные бедствия, хищение (утрата) судебных дел или документов и т.п.), имевших место в суде.

### **Глава 3. Президиум Верховного Суда Донецкой Народной Республики**

3.1. Президиум Верховного Суда Донецкой Народной Республики состоит из 5 судей в составе Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики, заместителей председателя суда и судей верховного суда республики. Персональный состав президиума суда утверждается Пленумом Верховного Суда Российской Федерации по представлению председателя верховного суда республики и при наличии положительного заключения квалификационной коллегии судей Донецкой Народной Республики.

3.2. Заседание президиума Верховного Суда Донецкой Народной Республики правомочно при наличии более половины членов президиума Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

3.3. На заседании президиума Верховного Суда Донецкой Народной Республики председательствует Председатель Верховного Суда Донецкой Народной Республики, а в его отсутствие – один из заместителей Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

3.4. На заседании президиума Верховного Суда Донецкой Народной Республики ведется протокол.

3.5. Президиум Верховного Суда Донецкой Народной Республики в пределах своих полномочий:

утверждает по представлению председателя суда судебные составы судебной коллегии по гражданским делам, судебной коллегии по

административным делам и судебной коллегии по уголовным делам из числа судей верховного суда республики;

ежегодно представляет по предложению председателя верховного суда республики на утверждение Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации состав судебной коллегии судей областного суда, принимающей решение по вопросу о привлечении к административной ответственности судьи районного суда, а также по другим вопросам, предусмотренным Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации»;

рассматривает материалы по изучению и обобщению судебной практики и анализу судебной статистики;

заслушивает отчеты председателей судебных коллегий о деятельности коллегий, рассматривает вопросы работы аппарата суда;

осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами.

### 3.6. Рассмотрение вопросов на президиуме.

Перечень организационных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании президиума, формируется аппаратом соответствующей коллегии.

Включение в повестку дня заседания президиума вопросов производится по решению председателя верховного суда республики.

Материалы организационного характера рассматриваются на президиуме с участием судей верховного суда республики, при необходимости судей судов республики и мировых судей, сотрудников Управления Судебного департамента в Донецкой Народной Республике, которые заблаговременно приглашаются на заседание президиума.

Проект повестки дня составляется помощником председателя суда и согласовывается с заместителями председателя суда. В этих целях за неделю до проведения президиума материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, проект постановления, списки приглашенных лиц, а также лиц, выступающих на заседании президиума, передаются помощнику председателя суда. Указанные материалы должны быть переданы не позднее двух дней председателю суда, с проектом повестки дня, подлежащей рассмотрению на заседании президиума.

На заседание президиума представляются: справка по рассматриваемому вопросу, проект постановления президиума, список приглашенных лиц, а также список выступающих лиц.

К составлению указанных документов предъявляются следующие требования:

- а) справка должна полностью раскрывать содержание вопроса;

б) проект постановления должен включать в себя четко сформулированные результаты анализа положения дел, пути решения поставленных задач с указанием сроков исполнения, фамилий судей или работников аппарата, ответственных за исполнение;

в) проект постановления визируется судьей-докладчиком на президиуме, и заместителем председателя суда соответствующей коллегии;

г) списки лиц, приглашенных на заседание президиума, списки выступающих, порядок ведения заседания президиума, визируется заместителем председателя суда соответствующей коллегии.

Принятое постановление окончательно редактируется докладчиком, визируется им, а также всеми заместителями председателя суда, после чего в течение пяти суток со всеми материалами передается на подпись председателю суда, либо председательствующему на президиуме.

Реализация материалов осуществляется работниками аппарата соответствующей коллегии при участии судьи, под контролем председателя коллегии.

Постановления президиума, по которым определен срок исполнения, ставятся на контроль помощником председателя суда, который регулярно информирует председателя суда или его заместителей о ходе их выполнения.

Контроль за выполнением поручений президиума по рассматриваемым вопросам осуществляется лицами, назначенными председателем верховного суда республики.

О необходимости продления срока выполнения поручения, содержащегося в постановлении президиума, лицо, ответственное за его выполнение, докладывает председателю верховного суда республики за три дня до истечения срока.

Решения, принимаемые президиумом, оформляются постановлением президиума и подписываются председателем верховного суда республики.

На основании постановления президиума по вопросам организации работы верховного суда республики председатель суда может издавать приказы и распоряжения.

Справки судебной практики, одобренные президиумом верховного суда республики, доводятся до сведения судей региона и публикуются на официальном Интернет-сайте суда.

## **Глава 4. Судебные коллегии и судебные составы Верховного Суда Донецкой Народной Республики**

### **4.1. Порядок формирования и полномочия судебных коллегий Верховного Суда Донецкой Народной Республики**

4.1.1. В составе Верховного Суда Донецкой Народной Республики действуют судебная коллегия по гражданским делам, судебная коллегия по

административным делам, судебная коллегия по уголовным делам (далее - судебные коллегии), которыми руководят председатели коллегий.

4.1.2. Судебная коллегия по гражданским делам, судебная коллегия по административным делам и судебная коллегия по уголовным делам Верховного Суда Донецкой Народной Республики формируются из числа судей Верховного Суда Донецкой Народной Республики в составе его председателя и членов соответствующей судебной коллегии. Составы указанных судебных коллегий утверждаются президиумом суда по представлению председателя суда.

4.1.3. Судебные коллегии рассматривают:

в качестве суда первой инстанции дела, отнесенные федеральными законами к подсудности верховного суда республики;

в качестве апелляционной инстанции дела по жалобам, представлениям на судебные акты районных судов, принятые ими в качестве суда первой инстанции и не вступившие в законную силу;

дела по новым или вновь открывшимся обстоятельствам в отношении вступивших в законную силу решений, принятых соответствующей судебной коллегией.

4.1.4. Председатели судебных коллегий наряду с осуществлением полномочий судей Верховного Суда Донецкой Народной Республики:

председательствуют на заседаниях соответствующих судебных коллегий или назначают председательствующих из числа членов судебных коллегий;

осуществляют руководство работой соответствующих судебных коллегий;

представляют в президиум суда отчеты о деятельности соответствующих судебных коллегий;

истребуют из районных судов судебные дела для изучения и обобщения судебной практики;

обеспечивают правильное и единообразное применение коллегией законодательства при рассмотрении судебных дел;

осуществляют контроль за соблюдением процессуальных сроков судьями судебной коллегии;

распределяют обязанности между председателями судебных составов и судьями коллегии;

в случае необходимости привлекают судей одного судебного состава для рассмотрения дел в другом судебном составе;

распределяют между судьями коллегии, поступившие заявления, жалобы и т.д. или делегируют данное полномочие председателям судебных составов;

организуют в судебной коллегии работу по рассмотрению жалоб, заявлений, обращений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством;

организуют работу по изучению, обобщению и анализу судебной практики;

организуют текущее и перспективное планирование работы судебной коллегии, контролируют выполнение планов;

организуют работу по повышению квалификации судей судебной коллегии;

вносят представления Председателю Верховного Суда Донецкой Народной Республики о поощрении работников аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики, обеспечивающих деятельность коллегии, о применении к ним дисциплинарного взыскания или присвоении классовых чинов;

организуют работу по повышению качества работы нижестоящих судов по отправлению правосудия;

обеспечивают анализ деятельности судебной коллегии, разработку и осуществление мер по совершенствованию деятельности входящих в нее судебных составов;

осуществляют другие полномочия, предоставленные им законодательством Российской Федерации, приказами Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики и иными документами, регулирующими внутреннюю деятельность Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

#### **4.2. Судебные составы судебных коллегий Верховного Суда Донецкой Народной Республики**

4.2.1. Судебные составы формируются из судей, входящих в соответствующую судебную коллегию, и утверждаются президиумом суда.

Численность судебного состава, как правило, должна быть не менее пяти судей.

4.2.2. В Верховном Суде Донецкой Народной Республики создаются следующие судебные составы:

##### **Судебная коллегия по уголовным делам:**

судебный состав по рассмотрению уголовных дел по первой инстанции;

судебные составы по рассмотрению уголовных дел в апелляционном порядке (первый и второй судебные составы).

### **Судебная коллегия по гражданским делам:**

судебные составы по рассмотрению гражданских дел в апелляционном порядке (первый и второй судебные составы).

### **Судебная коллегия по административным делам:**

судебный состав по рассмотрению административных дел.

4.2.3. Работой судебного состава руководит председатель судебного состава, назначаемый на должность приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики на основании постановления Президиума Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

В случае отсутствия председателя судебного состава руководство судебным составом осуществляет один из судей судебного состава по поручению соответствующего заместителя Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

#### 4.2.4. Председатель судебного состава:

возглавляет руководимый им судебный состав;

по поручению заместителя председателя верховного суда республики координирует работу судей руководимого им судебного состава в пределах своей компетенции;

изучает и обобщает судебную практику по делам;

анализирует работу судебного состава, составляет соответствующие справки по итогам полугодия и года;

участвует в проведении методической работы;

осуществляет другие полномочия, предоставленные ему законодательством Российской Федерации, выполняет поручения и распоряжения председателя верховного суда республики.

4.2.5. Организационное обеспечение работы судебных составов осуществляют работники аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики, закрепленные за соответствующей судебной коллегией (помощники судей Верховного Суда Донецкой Народной Республики), а также соответствующие подразделения Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

4.2.6. Вопросы перевода судей из одной судебной коллегии в другую решаются президиумом суда по представлению председателя суда.

## **4.3. Судьи Верховного Суда Донецкой Народной Республики**

4.3.1. Судьями Верховного Суда Донецкой Народной Республики являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями

осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи Верховного Суда Донецкой Народной Республики установлен Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации».

При рассмотрении дел судья обязан обеспечить правильное применение законов и иных нормативных правовых актов, а также соблюдение правил, установленных законодательством о судопроизводстве в судах общей юрисдикции.

#### 4.3.2. Судьи Верховного Суда Донецкой Народной Республики:

наряду с осуществлением полномочий судьи по категории рассматриваемых дел и в пределах своей компетенции осуществляют следующие полномочия:

ведут личную кодификацию, анализируют статистические данные своей работы и работы районных (городских) судов, мировых судей республики;

занимаются обобщением судебной практики;

своевременно размещают на сайтах верховного суда республики процессуальные документы, выносимые ими в рамках исполнения своих функциональных обязанностей;

обеспечивают сохранность дел, переданных на рассмотрение;

по поручению руководства суда готовят информационные и методические письма в районные (городские) суды и мировым судьям республики;

по поручению руководства суда принимают участие в проведении проверок и оказании помощи по организации работы районных судов и мировых судей республики,

организуют занятия с сотрудниками аппарата верховного суда республики;

участвуют в составе комиссии по проведению комплексных проверок организации работы районных (городских) судов, мировых судей республики в связи с истечением срока полномочий руководителей данных судов, мировых судей;

вносят руководству суда предложения, направленные на совершенствование работы судей районных (городских) судов, мировых судей республики и устранение недостатков в их работе;

готовят доклады для выступлений на семинарских занятиях с судьями районных (городских) судов и мировыми судьями республики;

выполняют иные поручения председателя верховного суда республики, заместителя председателя верховного суда республики и председателя судебного состава соответствующей судебной коллегии.

4.3.3. Судья осуществляет непосредственное руководство работой помощника судьи, секретаря судебного заседания и других работников аппарата суда, обеспечивающих исполнение его полномочий.

Судья, обеспечивая беспристрастность и объективность, обязан не допускать контакты с участниками процесса по делам, находящимся в производстве суда, вне зала судебного заседания, разрешая все процессуальные и организационные вопросы в ходе судебного разбирательства.

## **Глава 5. Аппарат Верховного Суда Донецкой Народной Республики**

5.1. Деятельность Верховного Суда Донецкой Народной Республики обеспечивается аппаратом Верховного Суда Донецкой Народной Республики и администратором суда.

5.2. Должностное положение, полномочия и ответственность сотрудников аппарата суда определяются разработанными с учетом структуры, штатной численности и иными организационными составляющими должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми председателем суда, а также его приказами и распоряжениями.

5.3. Структура и состав аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики утверждаются приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

В целях обеспечения деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы в Верховном Суде Донецкой Народной Республики создаются отделы и иные структурные подразделения.

5.4. В состав аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики входят:

отдел делопроизводства;

отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции;

отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам;

отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам;

отдел обеспечения судопроизводства по административным делам;

финансово-бухгалтерский отдел;

отдел судебной статистики и правовой информатизации;

отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения;  
помощники председателя суда (судей).

5.5. Полномочия структурных подразделений аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики определяются Инструкцией по судебному делопроизводству и соответствующими положениями о них.

## **5.6. Отдел делопроизводства**

5.6.1. Отдел делопроизводства Верховного Суда Донецкой Народной Республики предназначен для осуществления общего руководства и контроля за деятельностью структурных подразделений Верховного Суда Донецкой Народной Республики в части, касающейся организации и ведения документооборота и делопроизводства в Верховном Суде Донецкой Народной Республики.

5.6.2. В состав отдела делопроизводства входит приемная Верховного Суда Донецкой Народной Республики, порядок работы которой, ее задачи и функции устанавливаются «Положением о приемной Верховного Суда Донецкой Народной Республики», которое утверждается соответствующим приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

5.6.3. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики на основе применения современных информационных технологий и технических средств;

- методическое руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений верховного суда республики по вопросам документооборота и делопроизводства;

- прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению в структурные подразделения верховного суда республики поступившей корреспонденции, 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;

- регистрация, подготовка к докладу документов, требующих решения руководства Верховного Суда Донецкой Народной Республики, передача их исполнителям для рассмотрения и контроль за сроками их исполнения (прохождения);

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС

"Правосудие"), электронных системах регистрации и базах данных документов;

- учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения 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;

- прием и регистрация поступивших в Верховный Суд Донецкой Народной Республики писем, заявлений и жалоб граждан, поступивших почтовой службой;

- прием и отправка факсимильных и электронных сообщений;

- 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;

- ведение учета и статистической отчетности по рассмотрению обращений и жалоб непроцессуального характера;

- прием заявлений, жалоб, иных обращений, адресованных в Верховный Суд Донецкой Народной Республики, Совет судей Донецкой Народной Республики, квалификационную коллегия судей Донецкой Народной Республики, в том числе на действия судей, работников аппарата суда;

- организация приема граждан;

- прием исковых заявлений;

- прием ходатайств от лиц, участвующих в деле, их представителей, в том числе об отложении назначенных к рассмотрению судебных заседаний, об ознакомлении с материалами дела;

- предоставление гражданам и представителям организаций справочной информации, в том числе: о работе суда, реквизитах для оплаты государственной пошлины, об оформлении и порядке подачи в суд документов;

- разъяснение обратившимся порядка обжалования судебных постановлений по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

- формирование и составление номенклатуры дел верховного суда республики;
- хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;
- разъяснение правил пользования сенсорными справочно-информационными киосками - «Электронный справочник»;
- выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;
- 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 так далее;
- подготовка, обработка информации и 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;
- предоставление информации о назначенных к рассмотрению в верховном суде республики дел, времени и месте (№ зала судебного заседания) проведения заседаний;
- регистрация лиц, участвующих в деле и их представителей, явившихся для участия в заседаниях по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, рассматриваемым по первой, второй инстанциям;
- предоставление информации о лицах, явившихся для участия в заседаниях, судьям, председательствующим в судебных заседаниях, судьям-докладчикам;
- предоставление информации о движении дела в любой из инстанций верховного суда республики, результате рассмотрения судебных дел, жалоб, ходатайств;

- выдача гражданам и представителям организаций ответов на заявления и иные обращения, а также справок, разрешений на свидания с подсудимыми (осужденными), копий судебных постановлений, иных документов;

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

- осуществление иных задач, возложенных на отдел.

5.6.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем верховного суда республики.

## **5.7. Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции**

5.7.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- обеспечение эффективного решения комплекса вопросов кадрового обеспечения деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики, районных (городских) судов области и мировых судей Донецкой Народной Республики и организации прохождения государственной службы в Верховном Суде Донецкой Народной Республики;

- обеспечение работы по решению вопросов, связанных с представлением к назначению на конкурсной основе кандидатов на должности судей Верховного Суда Донецкой Народной Республики, районных (городских) судов области и мировых судей Донецкой Народной Республики, утверждением членов президиума Верховного Суда Донецкой Народной Республики, назначением председателей судебных коллегий и судебных составов верховного суда республики;

- подготовка представлений к награждению судей и работников аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики государственными и ведомственными наградами;

- организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и государственных служащих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечение работы конкурсной комиссии по замещению должностей государственной гражданской службы в аппарате верховного суда республики;

- проведение совместно с руководителями структурных подразделений Верховного Суда Донецкой Народной Республики мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата верховного суда республики, участие в работе по созданию и подготовке резерва на выдвижение;

- осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики, занимающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, а также по соблюдению работниками аппарата верховного суда республики требований к служебному поведению;

- участие в работе по представлению общероссийским средствам массовой информации по их запросам информации о доходах и имуществе судей Верховного Суда Донецкой Народной Республики, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий государственных гражданских служащих аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

- разработка проектов приказов и распоряжений Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики по вопросам прохождения государственной службы, организации работы с кадрами;

- организация и проведение в Верховном Суде Донецкой Народной Республики мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности, выполнение работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе;

- осуществление иных возложенных на отдел задач.

5.7.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем верховного суда республики.

## **5.8. Финансово-бухгалтерский отдел**

5.8.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- подготовка обоснования потребности в бюджетных ассигнованиях для финансирования деятельности верховного суда республики и представление соответствующей информации в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

- оформление и представление документов на осуществление финансирования Верховного Суда Донецкой Народной Республики в органы Федерального казначейства по Донецкой Народной Республике;

- осуществление бюджетного учета нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств;

- осуществление расчетов по оплате труда и пожизненному содержанию с судьями и работниками аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

- обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов за приобретенные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы;

- осуществление контроля за соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины, проведением инвентаризации материальных ценностей, денежных средств и расчетов, взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины, списанием недостач, соблюдением требований установленного документооборота;

- осуществление иных возложенных на отдел задач.

5.8.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем верховного суда республики.

## **5.9. Отдел судебной статистики и правовой информатизации**

5.9.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- содействие единообразию судебной практики на территории Донецкой Народной Республики;

- организация и обеспечение проведения кодификационно-справочной работы в суде;

- оказание практической помощи судьям, работникам аппаратов судов по их запросам в поиске и подборе нормативных правовых актов, необходимых для рассмотрения дел;

- оказание практической помощи судьям в проведении обобщений судебной практики и размещении результатов обобщений на сайте Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

- подготовка материалов для внесения изменений в разделы «Полномочия суда», «Правовая платформа» официального сайта Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

- информирование председателя суда, заместителей председателя суда, судей и работников аппарата суда об изменениях в действующем законодательстве и судебной практике вышестоящих судов;

- обеспечение председателя суда, заместителей председателя суда, судей, работников аппарата оперативной информацией, имеющейся на официальных сайтах Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Совета Судей Российской Федерации и других официальных сайтах судебных органов и органов государственной власти;

- организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда;

- обеспечение заключения договоров с информационно-правовыми системами;
- осуществление правового обеспечения договорной деятельности суда;
- организация и ведение претензионно-исковой деятельности суда
- поддержание в работоспособном состоянии компьютерной техники, электронных каналов связи, локальной вычислительной сети (ЛВС) и средств передачи данных в верховного суда республики;
- модернизация и развитие программно-технических средств, а также ЛВС Верховного Суда Донецкой Народной Республики;
- внесение в электронные базы данных информации о результатах рассмотрения дел в верховном суде республики;
- проведение аналитической обработки статистической информации;
- подготовка статистической отчетности суда, а также ее передача по электронным каналам связи;
- обеспечение информационной безопасности и защиты информации в Верховном Суде Донецкой Народной Республики;
- обеспечение работы официального сайта верховного суда республики, размещения на нем информации;
- обеспечение функционирования программно-технических средств комплекса ГАС «Правосудие»;
- разработка регламентов и методических указаний, а также обучение пользователей Верховного Суда Донецкой Народной Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- взаимодействие в рамках компетенции отдела с Верховным Судом Российской Федерации, с органами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, другими органами судебной системы, а также органами исполнительной и законодательной власти, предприятиями, организациями, учреждениями;
- обеспечение работоспособности системы видеоконференц-связи для проведения дистанционных судебных процессов;
- осуществление иных возложенных на отдел задач.

5.9.2. В состав отдела входит пресс-служба верховного суда республики, основными направлениями деятельности которой являются:

- обеспечение взаимодействия с информационными агентствами, редакциями газет и журналов, телерадиокомпаниями, интернет-ресурсами;
- использование потенциала средств массовой информации (далее - СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики, других судов и судей

общей юрисдикции Донецкой Народной Республики, своевременного и объективного информирования о проблемах совершенствования судопроизводства и путях их решения, расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;

- осуществление мероприятий по аккредитации при Верховном Суде Донецкой Народной Республики корреспондентов, оказание содействия в получении необходимой информации по освещению деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики, взаимодействие с ними во время их работы непосредственно в Верховном Суде Донецкой Народной Республики;

- организация оперативного распространения через информационные агентства, печать, радио, телевидение и сеть Интернет пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики, его президиума, судебных коллегий и структурных подразделений;

- организация пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч с журналистами, главными редакторами телеканалов, информационных агентств, интернет-ресурсов и печатных изданий, а также с представителями общественных организаций Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики и его заместителей;

- осуществление ежедневного анализа материалов прессы, радио и телевидения по судебной тематике, своевременное информирование Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики и его заместителей о наиболее значимых выступлениях СМИ, общественных экспертов по этим вопросам;

- участие в подготовке выступлений Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики и других представителей судебной системы в СМИ;

- участие в работе по представлению общероссийским СМИ по их запросам информации о доходах и имуществе судей Верховного Суда Донецкой Народной Республики, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

- комментирование для СМИ событий, связанных с деятельностью Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

- подготовка ответов на профильные запросы СМИ о деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

5.9.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем верховного суда республики.

## **5.10. Отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения**

5.10.1. На отдел возлагается осуществление мероприятий по обеспечению материально-техническими ресурсами верховного суда республики, нормального функционирования и исправного состояния зданий, помещений, оборудования и прилегающей территории Верховного Суда Донецкой Народной Республики в соответствии с правилами и нормами санитарии, бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения, включая инженерно-технические системы.

Отдел осуществляет деятельность по подготовке договоров (контрактов) с подрядными организациями на выполнение текущих ремонтных и эксплуатационных работ, закупку необходимых материально-технических средств. Отдел взаимодействует с организациями, предприятиями по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.10.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- осуществление необходимых мер по повышению эффективности эксплуатации здания верховного суда республики;
- поддержание в рабочем состоянии систем инженерного обеспечения здания суда;
- осуществление мероприятий по подготовке здания суда и его инженерных систем к эксплуатации в осенне-зимний период;
- принятие необходимых мер по обеспечению чистоты и порядка в служебных помещениях, залах судебных заседаний, коридорах, лестницах, туалетах и хозяйственном дворе;
- организация технического обслуживания и ремонта автомобилей, приобретение автозапчастей, ГСМ и их учет;
- участие в организации и проведении конкурсов, котировок цен на закупку товаров и проведение ремонтно-строительных работ;
- организация и учет материальных ценностей.

5.10.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем верховного суда республики.

## **5.11. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам**

5.11.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- обеспечение четкой организации делопроизводства в судебной коллегии по уголовным делам;
- организация подготовки уголовных дел к рассмотрению и обеспечение их рассмотрения в судебном заседании первой и второй инстанций;

- обеспечение участия секретарей судебного заседания в судебных процессах, качественного и своевременного изготовления протоколов судебного заседания;

- организация работы с присяжными заседателями и обеспечение работы канцелярии суда присяжных;

- учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных по делам, рассматриваемым по первой инстанции;

- учет предложений, заявлений и жалоб, поступивших из отдела по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан (приемной Верховного Суда Донецкой Народной Республики) по вопросам, связанным с рассмотрением уголовных дел по первой и второй инстанциям и контроль за их исполнением;

- составление и своевременное представление первичной информации для статистической отчетности по рассмотрению верховным судом республики уголовных дел;

- своевременное внесение в электронные базы данных информации о движении уголовных дел по первой и второй инстанциям;

- представление всей необходимой информации в отдел по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан (приемную Верховного Суда Донецкой Народной Республики) по движению уголовных дел и материалов (дата поступления дела, дата назначения, результат рассмотрения), находящихся на рассмотрении в первой и второй инстанциях.

5.11.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем верховного суда республики.

## **5.12. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам**

5.12.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- обеспечение четкой организации делопроизводства в судебной коллегии по гражданским делам;

- организация подготовки гражданских дел к рассмотрению и обеспечение их рассмотрения в судебном заседании;

- обеспечение участия секретарей судебного заседания в судебных процессах, качественного и своевременного изготовления протоколов судебного заседания;

- обеспечение работы приемной верховного суда республики путем предоставления необходимой информации;

- контроль за исполнением поступивших заявлений и жалоб по вопросам, связанным с рассмотрением гражданских дел;

- составление и своевременное представление первичной информации для статистической отчетности по рассмотрению Верховным судом Республики гражданских дел;

- своевременное внесение в электронные базы данных информации о движении гражданских дел по первой и второй инстанциям.

5.12.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Верховного суда Республики.

### **5.13. Отдел обеспечения судопроизводства по административным делам**

5.13.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- обеспечение четкой организации делопроизводства в судебной коллегии по административным делам;

- организация подготовки административных дел и дел об административных правонарушениях к рассмотрению и обеспечение их рассмотрения в судебном заседании;

- обеспечение участия секретарей судебного заседания в судебных процессах, качественного и своевременного изготовления протоколов судебного заседания;

- обеспечение работы приемной Верховного суда Республики путем предоставления необходимой информации;

- контроль за исполнением поступивших заявлений и жалоб по вопросам, связанным с рассмотрением административных дел и дел об административных правонарушениях;

- составление и своевременное представление первичной информации для статистической отчетности по рассмотрению Верховным судом Республики административных дел и дел об административных правонарушениях;

- своевременное внесение в электронные базы данных информации о движении административных дел по первой и второй инстанциям и дел об административных правонарушениях.

5.13.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Верховного суда Республики.

### **5.14. Помощник председателя суда (судей) Верховного суда Республики**

5.14.1. Должности помощника председателя суда и помощника судьи учреждаются для содействия председателю суда, его заместителям и судьям в реализации их полномочий.

Назначение лица на должность «помощник председателя суда (судьи)», а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

5.14.2. Профессиональная служебная деятельность помощника Председателя суда (судьи) Верховного Суда Донецкой Народной Республики осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым председателем Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

5.14.3. Приоритетными направлениями деятельности помощника председателя суда (судьи) является организационно - правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности председателя суда (судьи), а также обеспечение его процессуальной деятельности.

5.14.4. Помощник Председателя суда (судьи) Верховного Суда Донецкой Народной Республики в соответствии с должностным регламентом осуществляет следующие полномочия:

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного разбирательства, а также в подготовке проектов судебных решений; по поручению судьи, являющегося председательствующим в судебном заседании, ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, производит иные процессуальные действия, проверяют явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании;

оказывает помощь судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

осуществляет информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности судьи, в том числе:

подбирает нормативную правовую базу по соответствующей категории гражданского дела, административного дела, уголовного дела, а также дел об административных правонарушениях;

составляет проекты аналитических материалов (справок), обзоров судебной практики;

готовит обобщения по спорным вопросам судебной практики и материалы для докладов и выступлений;

осуществляет мониторинг сообщений о работе суда в средствах массовой информации;

участвует в проведении служебных проверок;

выполняет другие поручения судьи, связанные с его профессиональной деятельностью.

## Глава 6. Администратор Верховного Суда Донецкой Народной Республики

6.1. Администратор Верховного Суда Донецкой Народной Республики призван способствовать укреплению самостоятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

6.2. Администратор Верховного Суда Донецкой Народной Республики является федеральным государственным гражданским служащим системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, осуществляющий организационное обеспечение деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

6.3. Администратор Верховного Суда Донецкой Народной Республики назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 8 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

6.4. Администратор Верховного Суда Донецкой Народной Республики при осуществлении своей деятельности руководствуется требованиями федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики, требованиями Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 91 от 29 мая 2023 года, а также настоящего Регламента.

6.5. Должностной регламент администратора Верховного Суда Донецкой Народной Республики утверждается председателем Верховного Суда Донецкой Народной Республики на основании Типового должностного регламента, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 113 от 28 июня 2023 года.

6.6. При осуществлении своей деятельности администратор Верховного Суда Донецкой Народной Республики подчиняется непосредственно председателю Верховного Суда Донецкой Народной Республики, выполняет его распоряжения, указания, поручения и руководствуется планами работы, утверждаемыми председателем Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

6.7. Взаимодействие администратора Верховного Суда Донецкой Народной Республики с работниками аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики регламентируется соответственно должностными регламентами администратора и работников аппарата.

6.8. Методическое руководство работой администратора Верховного Суда Донецкой Народной Республики, проведение периодических проверок его деятельности осуществляет Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

6.9. Администратор Верховного Суда Донецкой Народной Республики в соответствии с должностным регламентом, распоряжениями, указаниями и поручениями Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики:

- принимает меры по организационному обеспечению деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики, подготовке и проведению судебных заседаний;

- взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

- принимает организационные меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения;

- обеспечивает судей и работников аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;

- осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

- организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

- организует охрану здания, помещений и другого имущества Верховного Суда Донецкой Народной Республики в нерабочее время;

- обеспечивает бесперебойную работу транспорта Верховного Суда Донецкой Народной Республики и средств связи, работу хозяйственной службы;

- организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

- разрабатывает проект сметы расходов суда, утверждаемый председателем Верховного Суда Донецкой Народной Республики, и представляет его в соответствующее подразделение Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

- осуществляет иные меры по обеспечению деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

## **Раздел II. Осуществление деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики**

### **Подраздел I. Осуществление процессуальной деятельности Верховного Суда Донецкой Народной Республики**

#### **Глава 7. Порядок рассмотрения уголовных дел, материалов, жалоб**

##### **7.1. Порядок рассмотрения в первой инстанции**

7.1.1. Рассмотрение уголовных дел по первой инстанции осуществляется судебной коллегией верховного суда республики в соответствии с Уголовным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Делопроизводство в судебном составе первой инстанции организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

7.1.2. Уголовные дела поступают и регистрируются в Верховном Суде Донецкой Народной Республики в соответствии с действующим законодательством.

После регистрации поступившего дела оно передается председателю суда (уполномоченного им лицу) для распределения. Не позднее следующего дня уголовное дело или материал передается для рассмотрения судье, а в случаях если законодательством РФ установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, незамедлительно.

7.1.3. При принятии уголовного дела к производству суд разрешает вопрос о необходимости назначения предварительного судебного заседания, по результатам суд выносит постановление, в котором указывается место, дата и время судебного разбирательства или предварительного судебного заседания.

Подготовка дела к судебному разбирательству осуществляется в порядке и сроки, установленные уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

7.1.4. Порядок проведения закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7.1.5. Копия постановления судьи о назначении судебного заседания направляется подсудимому, потерпевшему и прокурору за 5 суток до начала судебного заседания. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за 3 суток до начала предварительного слушания. Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить лиц, явившихся в судебное заседание, в зал судебного заседания; выполнить

иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

7.1.6. Если судебное разбирательство перенесено на иной день, секретарь судебного заседания извещает об этом участников процесса, явившихся в суд, а лиц, не явившихся в суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения постановления об отложении дела.

В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

7.1.7. Обо всех действиях по организации подготовки дел, рассматриваемых судом первой инстанции, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

7.1.8. Оформление и учет уголовных дел после их рассмотрения судом первой инстанции осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

7.1.10. Рассмотренное уголовное дело после совершения всех действий по его оформлению сдается в отдел по обеспечению рассмотрения уголовных дел.

7.1.11. Обращение к исполнению вступивших в силу судебных постановлений производится аппаратом суда в порядке, установленном уголовным процессуальным законодательством и Инструкцией по судебному делопроизводству.

## **7.2. Порядок рассмотрения апелляционных жалоб и представлений**

7.2.1. В апелляционном порядке рассматриваются жалобы и представления на не вступившие в законную силу решения районных (городских) судов.

Порядок и сроки рассмотрения судебных дел (материалов) апелляционной инстанцией установлены уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Делопроизводство организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

7.2.2. Поступившие для рассмотрения в апелляционной инстанции судебные дела (материалы) регистрируются в отделе делопроизводства – экспедиции и не позднее следующего дня передаются в отдел по обеспечению рассмотрения уголовных дел под расписку в журнале.

Судебные дела (материалы) в тот же день регистрируются работниками отдела по обеспечению рассмотрения уголовных дел в соответствующих журналах, а также в подсистеме ГАС «Правосудие».

Путем использования автоматизированной информационной системы распределенные судебные дела (материалы) передаются судьё-докладчику не позднее следующего рабочего дня под роспись в соответствующем журнале.

7.2.3. При назначении дела к рассмотрению верховным судом республики, либо отложении слушания дела сторонам направляются извещения и вызовы с указанием даты, времени и места судебного заседания.

7.2.4. Подготовку зала к судебному разбирательству, порядок в зале судебного заседания, исполнение распоряжений председательствующего судьи верховного суда республики осуществляет отдел по обеспечению рассмотрения уголовных дел.

7.2.5. Лица, участвующие в деле, а также иные лица, желающие присутствовать на открытых судебных заседаниях, допускаются в зал заседания до начала рассмотрения судебного дела. Перед началом судебного разбирательства работник отдела по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан Верховного Суда Донецкой Народной Республики производит регистрацию участвующих в деле лиц, явившихся на заседание, и информирует об этом председательствующего по делу.

В журнале учета уголовных дел, переданных на рассмотрение судьё апелляции инстанции, ответственное лицо отдела обеспечения рассмотрения уголовных дел отмечает, когда дело было сдано и заверяет эту отметку своей подписью.

Ответственное лицо отдела по обеспечению рассмотрения уголовных дел принимает дело после апелляционного рассмотрения и не позднее 2 суток после сдачи дела передает его в экспедицию для дальнейшего направления в суд первой инстанции.

Ответственность за полноту и правильность оформления материалов дела, направляемого в суд первой инстанции, возлагается на судью-докладчика.

7.2.8. Уголовное дело должно быть направлено для исполнения в суд первой инстанции в течение 7 суток со дня вынесения апелляционного постановления, определения.

Контроль за соблюдением указанного срока возлагается на судью-докладчика.

7.2.9. Судебные решения, принимаемые апелляционной инстанцией, исполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 8. Порядок рассмотрения гражданских и административных дел**

### **8.1. Порядок рассмотрения в первой инстанции**

8.1.1. Рассмотрение дел по первой инстанции осуществляется судебными коллегиями верховного суда республики в соответствии с

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Делопроизводство в судебном составе первой инстанции организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

8.1.2. Регистрация дел (материалов) в судебных составах первой инстанции осуществляется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

8.1.3. Оформление гражданских и административных дел после их рассмотрения судом первой инстанции осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

8.1.4. Порядок проведения закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

8.1.5. Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания; выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

8.1.6. Если судебное разбирательство дела в назначенный день не состоялось и перенесено на другой день, секретарь судебного заседания извещает об этом участников процесса, явившихся в суд, а лиц, не явившихся в суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

8.1.7. При принятии заявления к производству выносится определение, на основании которого формируется дело, назначается место и время судебного разбирательства.

Подготовка дела к судебному разбирательству осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации и Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

8.1.8. О всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом первой инстанции, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.