

УТВЕРЖДАЮ :  
Председатель Городецкого  
городского суда  
Л.Ю.Доможирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Городецкого городского суда**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам (далее Отдел) является структурным подразделением Городецкого городского суда (далее суда).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Положением об аппарате суда общей юрисдикции, соответствующими положениями о структурных подразделениях, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Городецкого городского суда.

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

1.4. Контроль за деятельностью Отдела, а также руководство деятельностью начальника Отдела осуществляют непосредственно председатель суда.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляют начальник отдела. Распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава.

1.6. Штатная численность Отдела составляет 8 единиц: начальник отдела, 6 секретарей судебного заседания, 1 секретарь суда.

1.7. Назначение и освобождение от должности работников Отдела осуществляется приказом председателя суда. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются соответствующими должностными регламентами,

утверждаемыми председателем суда.

1.8. В случае отсутствия начальника отдела, обязанности начальника отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда. Во время длительного отсутствия работника Отдела его должностные обязанности перераспределяются начальником Отдела среди остальных работников Отдела.

1.9. Работники Отдела взаимодействуют с судьями, администратором, а также другими работниками аппарата суда по вопросам надлежащей организации судебного делопроизводства.

1.10. Администратор суда принимает меры по организационному обеспечению деятельности Отдела, осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности Отдела.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1 Организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства федерального суда общей юрисдикции.

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

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

## **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

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

организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях;

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

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

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

обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

ознакомление участников гражданского, административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, административного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, административными делами и иными документами;

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

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

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

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

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

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

подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

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

осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, в том числе с использованием программного комплекса Wip Net, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенными к компетенции отдела;

осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи; формирование и составление номенклатуры дел.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

В пределах своей компетенции Отдел вправе:

4.1. Проводить консультации с Управлением Судебного департамента в Нижегородской области по вопросам организации делопроизводства, архива; ведению судебной статистики; систематизации действующего законодательства и судебной практики, ведению классификатора правовых актов, а также информатизации.

4.2. Представлять на рассмотрение председателю суда предложения по обеспечению отдела компьютерной техникой, а также по внедрению программно-аппаратных средств, необходимых для ведения делопроизводства.

4.3. Представлять на рассмотрение председателю суда предложения об улучшении условий труда, а также о поощрении работников отдела.

#### **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

5.1. Начальник отдела для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- вносить на рассмотрение председателю суда предложения по вопросам деятельности отдела;
- пользоваться согласно установленному порядку информационно-правовыми системами, базами данных, создавать собственные базы данных в пределах компетенции отдела;
- принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых председателем суда;
- вносить председателю суда предложения о подборе, расстановке и об организации подготовки, а также повышения квалификации работников аппарата в пределах компетенции отдела;
- вносить председателю суда предложения о проведении совещаний с судьями для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- получать копии всех приказов, распоряжений и писем областного суда и Управления судебного департамента, касающихся ведения судебной статистики, кадрового и судебного делопроизводства и архивной работы;
- осуществлять иные права, предусмотренные его должностной инструкцией.

5.2. На начальника отдела возлагаются должностные обязанности, предусмотренные его должностным регламентом.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, а также за состояние исполнительной и трудовой дисциплины в отделе, обеспечение сотрудниками установленного порядка работы со служебными документами и информацией.