

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

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам Городецкого городского суда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам (далее Отдел) является структурным подразделением Городецкого городского суда (далее суда) и организационно подчинен председателю 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 уголовным делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

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

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет 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 7 единиц: 1 начальник отдела, 5 секретарей судебного заседания, 1 ведущий специалист.

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 уголовным делам и иным материалам (далее - судебные дела), в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, 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 уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм;

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

организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей;

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

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

обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках;

обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания, аудиопотокола судебного заседания;

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

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

контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами;

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

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

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

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

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, отнесенным к компетенции отдела;

осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;

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 исполнительской и трудовой дисциплины в отделе, обеспечение

сотрудниками установленного порядка работы со служебными документами и информацией.