УТВЕРЖДЕНО
Приказом Грязовецкого районного суда
Вологодской области
от 15 мая 2023 г. №62-ОК

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУДОПРОИЗВОДСТВА ГРЯЗОВЕЦКОГО РАЙОННОГО СУДА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1

Общие положения

1.1. Отдел обеспечения судопроизводства Грязовецкого районного суда Вологодской области (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата Грязовецкого районного суда Вологодской области, в него входят: начальник отдела обеспечения судопроизводства, секретари судебного заседания, ведущие специалисты.

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации деятельности отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2б03г. № 36, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 №56, настоящим положением, а также приказами и распоряжениями председателя суда.

1.4. Отдел создан для обеспечения условий для полного и независимого осуществления правосудия Грязовецким районным судом Вологодской области.

1.5. Положение об отделе утверждается приказом председателя Грязовецкого районного суда.

1.6.

Раздел 2
Цели и задачи отдела

2.1. Отдел создан в целях реализации положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, для совершенствования единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства в Грязовецком районном суде Вологодской области.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. Неукоснительное исполнение процессуальных законов, своевременное исполнение судебных документов, принимаемых судьями в процессе исполнения судопроизводства.

2.2.2 Обеспечение надлежащей организации судопроизводства и совершенствование системы делопроизводства в суде.

Раздел 3
Основные функции отдела

3.1. Отдел предназначен: для осуществления организационного обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам; для организационного обеспечения по подготовке и проведению судебных заседаний.

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

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

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

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

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

3.7. подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

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

3.9. выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским, уголовным, делам по делам об административных правонарушениях.

3.10 оформление повесток о вызове в судебное заседание участников процесса. 3.11 организация делопроизводства уголовных дел с участием присяжных заседателей.

3.12. обеспечение надлежащего порядка текущего хранения судебных дел, документации.

3.13. обеспечение правильного оформления дел на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству, а также после их рассмотрения, подготовка дел к сдаче в архив.

3.14. ознакомление участников процесса с материалами дела, по которым судебные решения не вступили в законную силу,

3.10. ведение текста протокола и других составленных документов в Раздел «Документы» в Г АС «Правосудие».

Раздел 4
Права и обязанности отдела

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию организации судопроизводства.

4.2. При осуществлении своих функций отдел обязан:

4.3. Соблюдать требования законодательства РФ, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, настоящего положения.

4.4. Соблюдать правила внутреннего распорядка суда.

Раздел 5
Руководство отделом

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

5.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

5.3. Начальник отдела несёт персональную ответственность за результаты деятельности отдела.

5.4. Работники отдела - секретари судебного заседания и ведущие специалисты осуществляют свою деятельность на условиях взаимодействия, взаимозаменяемости, находятся в подчинении начальника отдела. При выполнении процессуальных действий и составлении протоколов судебных заседаний подчиняются указаниям председательствующего судьи.

5.5. Положение об отделе обеспечения судопроизводства от 01.06.2004 года считать утратившим силу.