



Утверждено  
приказом председателя  
Гусиноозерского городского суда  
Республики Бурятия  
от 09.01.2024 №3 о/д

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделе обеспечения судопроизводства** **Гусиноозерского городского суда Республики Бурятия**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел обеспечения судопроизводства Гусиноозерского городского суда (далее - суд) является структурным подразделением суда, обеспечивающим осуществление организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, в том числе Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 от 29,04.2003г., Приказом Судебного департамента при Верховном Суде №238 от 21 декабря 2012г. «Об утверждении положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» методическими рекомендациями Управления Судебного департамента в Республике Бурятия, приказами и распоряжениями председателя суда, Правилами внутреннего трудового распорядка суда, планами работы суда, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе обеспечения судопроизводства утверждается председателем суда.

1.4. Деятельность работников отдела обеспечения судопроизводства регулируется должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

### **2. Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства**

2.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:  
осуществление мероприятий по подготовке гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий и приложенным к ним документов; составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

проверка и доклад о явке участвующих в делах лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

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

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

оформление рассмотренных гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов и передача их в отдел делопроизводства;

представление на утверждение председателю суда плана работы отдела на текущий квартал не позднее 10-го числа месяца, следующего за кварталом;

ведение журналов и нарядов, предусмотренных номенклатурой суда; внесение сведений в электронную картотеку системы ГАС «Правосудие» по уголовным, гражданским, административным делам и материалам, согласно приказу «О введении в эксплуатацию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

контроль за своевременным и правильным внесением сведений в электронную картотеку системы ГАС «Правосудие» сотрудниками отдела, согласно приказу «О введении в эксплуатацию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела:

информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;

организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении;

ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;

ведение кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

подготовка, обработка, деперсонафикация 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;

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

### **3. Структура отдела обеспечения судопроизводства**

3.1. Начальник отдела - 1 единица

3.2. Заместитель начальника отдела - 1 единица

3.3. Секретарь судебного заседания - 9 единиц

### **4. Руководство отделом обеспечения судопроизводства**

4.1. Отдел обеспечения судопроизводства возглавляет начальник отдела обеспечения судопроизводства, который направляет и координирует работу отдела,

а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел. В период временного отсутствия (отпуск, период нетрудоспособности, и.т.д.) начальника отдела отдел возглавляет заместитель начальника отдела. В случае временного отсутствия заместителя начальника обязанности начальника отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

## **5. Ответственность отдела**

**5.1.** Начальник отдела является ответственным за надлежащую организацию работы всего отдела, своевременное и на должном уровне выполнение отделом своих функций, а также за соблюдение служебной и иной тайны, сохранность служебной информации и документов, соблюдение трудовой дисциплины. Другие сотрудники отдела несут установленную законом ответственность за ненадлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей в пределах установленной с ними служебным контрактом и должностным регламентом трудовых функций.