

УТВЕРЖДЕНО
Приказом председателя
Кировского районного суда
г. Хабаровска
от «17» ноября 2021 г. №204

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения судопроизводства
Кировского районного суда г. Хабаровска

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения судопроизводства (далее - Отдел) Кировского районного суда г. Хабаровска (далее - Суд) является структурным подразделением суда, на которое возлагаются функции по организации, сопровождению и ведению документооборота и делопроизводства.

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, Управления Судебного департамента в Хабаровском крае, положением «Об аппарате Краснофлотского районного суда г. Хабаровска», утвержденным приказом председателя Краснофлотского районного суда г. Хабаровска от 17.07.2015 №60-р.

1.3. Отдел в своей работе подотчетен председателю Суда.

1.4. Отдел действует на основании настоящего Положения, гражданские служащие Отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами, утвержденными председателем Суда.

1.5. Структура отдела утверждается штатным расписанием суда, согласованным с Управлением Судебного департамента в Хабаровском крае.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:
регистрация, исполнение, учет, хранение, контроль движения поступивших гражданских, уголовных, административных дел, материалов

досудебного контроля, иных материалов, заявлений, жалоб, представлений и других документов;

подготовка заявлений, жалоб, представлений, дел, 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, организация и контроль их направления соответствующим лицам;

обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

оформление копий судебных документов и их выдача, ознакомление с делами;

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

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством дел, материалов;

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

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства;

подготовка, обработка, деперсонафикация судебных актов;

прием, учет, организация хранения вещественных доказательств;

составление статистических отчетов.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел предназначен для обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства суда в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. №36, а также соответствующими актами, утвержденными председателем суда:

3.1.1. Организация работы (регистрация, исполнение, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими, уголовными, административными делами, материалами досудебного контроля, иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

3.1.2. Организация и ведение делопроизводства по гражданским, уголовным, административным делам, материалам досудебного контроля;

3.1.3. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, дел, материалов;

3.1.4. Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, дел, 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;

3.1.5. Проверка и доклад о явке участвующих в деле лиц;

3.1.6. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

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

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

3.1.9. Оформление рассмотренных дел и материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

3.1.10. Подготовка, оформление и передача в архив законченных производством дел, материалов;

3.1.11. Обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

3.1.12. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем суда;

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

3.1.14. Подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

3.1.15. Подготовка, обработка, деперсонификация судебных актов;

3.1.16. Оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

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

3.1.18. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда;

3.1.19. Участие в проведении обобщения судебной практики;

3.1.20. организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;

3.1.21. проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.

4. Руководство Отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник, который направляет и координирует работу Отдела, также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем суда в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Начальник Отдела в соответствии со своими полномочиями:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела, организует планирование работы Отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, перед председателем суда;
- распределяет должностные обязанности между работниками отдела;
- в пределах своей компетенции подписывает ответы на запросы граждан и организаций;
- обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками Отдела правил внутреннего распорядка;
- исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. В целях реализации поставленных задач Отдел вправе:

- получать от структурных подразделений и работников суда информацию, необходимую для реализации задач и направлений отдела;
- вносить председателю суда предложения по внедрению прогрессивных форм и методов работы;
- принимать участие в разработке предложений по улучшению работы по делопроизводству в суде;
- в установленном порядке запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации задач и функций, возложенных на отдел;
- получать доступ к информации, касающейся функциональной деятельности отдела.

5.2. Обязанностью отдела являются:

- неукоснительное соблюдение Конституции Российской Федерации и других законов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка суда;
- знание организации деятельности суда и принятие мер по ее совершенствованию;
- добросовестное и качественное исполнение возложенных на отдел обязанностей;
- подчинение в своей деятельности председателю суда и его заместителю;

- получение информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей, ведение переписки с гражданами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участие в решении вопросов совершенствования делопроизводства в суде;
- принятие участия в семинарах, совещаниях, учебах.

5.3. Иные права и обязанности работников Отдела предусмотрены действующими нормативными актами РФ, а также должностными регламентами.

6. Ответственность Отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными регламентами.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде и о государственной службе.

7. Заключительные положения

7.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами суда.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены в установленном порядке изменения и дополнения, не противоречащие задачам и функциям отдела.

