УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Кировского районного суда г. Самары
от « 20 » февраля 2026 г. № 60

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Кировского районного суда г. Самары

I. Общие положения

Положение об аппарате Кировского районного суда разработано в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденного приказам Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238, Федеральными Конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» и от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности Кировского районного суда г. Самары (далее – суд) и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата суда.

Аппарат суда выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности суда по осуществлению правосудия.

В своей деятельности аппарат суда руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- международно-правовыми актами;
-Федеральными Конституционными законами;
-Федеральными законами;
-Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными актами Российской Федерации;
- постановлениями Совета судей Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации;
- нормативными актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- настоящим Положением;
- положениями о структурных подразделениях – отделах;
- приказами и распоряжениями председателя суда.

Руководство за деятельностью аппарата суда осуществляется председателем суда.

II. Структура аппарата суда и штатное расписание

Аппарат суда состоит из структурных подразделений (отделов), не входящих в их состав должностей «помощник председателя суда», «помощник судьи», а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

Структура аппарата суда, в том числе количество и наименование отделов, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность подразделений и должностей, численность работников и штатное расписание определяются председателем суда по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации либо с начальником Управления Судебного департамента в Самарской области в пределах установленной приказом Судебного департамента общей численности работников аппарата

суда и бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом, а также в соответствии с положениями Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных суда общей юрисдикции.

В структуру аппарата суда в соответствии с утвержденным штатным расписанием с учетом примерной структуры, определенной Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции входят: общий отдел, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

Конкретные задачи, функции и направления деятельности структурных подразделений аппарата суда определяются настоящим Положением, утвержденным председателем суда.

Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников отделов структурных подразделений - отделов осуществляет непосредственно председатель суда и заместитель председателя суда в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Непосредственное руководство структурными подразделениями аппарата суда осуществляют начальники отделов, а в период временного отсутствия их обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

Распределение функциональных обязанностей между работниками структурного подразделения осуществляются начальником соответствующего отдела в соответствии с возложенными на структурное подразделение аппарата суда задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава. В случае отсутствия начальника отдела указанные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

Работники аппарата суда являются федеральными государственными гражданскими служащими (за исключением персонала по охране и обслуживанию зданий) и замещают должности федеральной государственной гражданской службы. Работники аппарата суда также могут замещать должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Права и обязанности работников аппарата суда, являющихся федеральными государственными гражданскими служащими, и порядок прохождения ими федеральной государственной гражданской службы устанавливается Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах группы должностей государственным гражданским служащим присваиваются классные чины юстиции и государственной гражданской службы и выдаются удостоверения установленного образца.

Работники аппарата суда, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, осуществляют деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

Работникам аппарата суда предоставляются социальные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Должности «помощник председателя суда» и «помощник судьи» в состав отделов не включаются, поскольку должности «помощники» учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности, в реализации их полномочий и замещаются на определенный срок.

Назначение и освобождение от должности работников аппарата суда осуществляется приказом председателя суда.

Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата суда определяются соответствующими должностными регламентами, разработанными в соответствии с методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и утверждаются председателем суда.

Должностные регламенты помощника председателя суда и помощников судей разрабатываются и утверждаются в соответствии с Положениями типовых должностных

регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Должностные инструкции работников аппарата суда, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, разрабатываются и утверждаются с учетом положений и требований трудового законодательства Российской Федерации.

При осуществлении своей деятельности работники аппарата суда основываются на принципах законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники аппарата суда в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором суда, осуществляющим свои полномочия на основании Федерального закона от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» и в соответствии с Положением об администраторе верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда, утвержденного Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 14.

III. Предназначение и основные задачи аппарата суда

Аппарат суда осуществляет организационное обеспечение деятельности суда, которое включает в себя мероприятия кадрового, финансового, материально- технического, информационного, статистического, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Основными задачами аппарата суда являются:

- организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства суда;
- организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, гражданским административным, уголовным 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, принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты пошлин, сборов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений и т.д.;
- организация и ведение архивного делопроизводства, осуществление хранения дел, материалов и документации (обеспечение хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов);
- организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики;
- организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности суда передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной Автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»);
- организация и сопровождение кадровой деятельности и воинского учета в суде;
- ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента и его территориальных органов на основе данных информационных систем суда, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

- организация и выполнение комплекса мероприятий по охране здания, помещений и имущества суда;
- осуществление приема граждан и документов в соответствии с Регламентом организации деятельности приемной в суде;
- организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;
- иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности суда.

В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат суда Федеральным Конституционным законом от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности структурных подразделений аппарата суда – отделов.

Функции помощника председателя суда, помощников судей следуют из положений процессуального законодательства и определяются должностными регламентами, утвержденными председателем суда в соответствии с типовыми должностными регламентами, утвержденными Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

IV. Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппарата суда

Общий отдел

Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в суде 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 апреля 2003 г. № 36, Положением о Приемной в Кировском районном суде, утвержденной председателем суда 01 июня 2009 г., соответствующими приказами и распоряжениями председателя суда, а так же обеспечения организации и ведения работ по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.

Основные направления деятельности:

- организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документооборота, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;
- прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;
- учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу суда, запросов, поручений вышестоящих судов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;
- подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на

конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;
- представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности суда;
- 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;
- обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в них сведений;
- методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36;
- ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также регистрация их обращений;
- осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;
- организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей, актов и т.д.;
- 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 должностным лицам;

Иными направлениями деятельности общего отдела являются:
- контроль за формированием статистической отчетности суда;
- подготовка проектов приказов, распоряжений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде. Ведение книги приказов и распоряжений председателя суда;
- учет листков временной нетрудоспособности;
- ведение, учет и хранение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, а также правильность заполнения трудовых книжек сотрудников суда и формирование личных дел работников аппарата суда, личных карточек учета, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;
- ведение табеля учета рабочего времени сотрудников суда, составление графиков очередных отпусков, учет предоставления основных, дополнительных, ученических и административных отпусков;

- осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;
- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации и квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих, проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации работников аппарата суда; формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование; подготовка и организация размещения на официальном сайте суда в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатах, а также иной информации, отнесенной к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ведение документации по учету хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, основных средств, бланков исполнительных листов и бланков строгой отчетности;
- ведение компьютерной базы данных кадрового состава, реестра государственных гражданских служащих суда;
- контроль за соблюдением работниками аппарата суда требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка суда аппаратом суда и судьями;
- ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- оформление, учет и хранение кадровых документов и предоставление статистических отчетов по кадровым вопросам;
- ведение учета о численности, составе, занятости и движении работников суда;
- составление и предоставление авансового отчета, отчета по почтовым расходам и предоставлении почтовых услуг в установленные сроки;
- участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;
- организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в здании суда, на официальном сайте суда в сети Интернет, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации;
- организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;
- участие в проведении обобщения судебной практики;
- информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики суда, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;
- организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативно-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;
- обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации,

обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие «Право» ГАС «Правосудие»);
- организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информатизации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;
- проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлению деятельности суда;
- осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;
- развитие инфраструктуры суда, а также внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности;
- внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации;
- информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, электронного распределения дел и т.д.;
- оказание помощи судьям и сотрудникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;
- обеспечение современными компьютерно-информационными технологиями управленческих и организационно-производственных процессов суда, отбор, приобретение, учет и установка основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования, средств связи, наблюдения и программного обеспечения, автоматизации рабочих мест судей и работников аппарата суда;
- обслуживание, и обновление установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;
- контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;
- обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности суда на официальном сайте суда в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- организация применения и обслуживание систем аудио-видео-конференцсвязи, аудио-видео-протоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, организация мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений;
- выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам

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

Основные направления деятельности:

- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями и жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;
- организация и ведение делопроизводства по гражданским делам, внесение надлежащей информации и сведений в базы данных ГАС «Правосудие»;
- информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов;
- осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских 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 деле лиц;
- обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания, в том числе и посредством видео-аудио-конференцсвязи;
- контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;
- ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими делами и иными документами;
- оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36;
- оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;
- подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских дел, а также учетно-регистрационных журналов, карточек и иных документов;
- обеспечение обращения к исполнению судебных решении, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению и на исполнение;
- ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем суда;
- обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в суде информационных систем, формирование корректной 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;

- ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем суда Регламентом организации деятельности приемной суда;
- подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;
- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам и иным материалам, в том числе подготовке и проведению судебных заседаний, а также обеспечение судопроизводства по делам об административных правонарушениях и материалам досудебного производства.

Основные направления деятельности:

- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями и жалобами, представлениями и 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, внесение надлежащей информации и сведений в базы данных ГАС «Правосудие»;
- обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов;
- информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, представлений, 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, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомления об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках;
- обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания, в том числе и посредством видео-аудио-конференцсвязи;
- ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами уголовного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами и иными документами;
- оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом

Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36;

- оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;
- организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и т.д., их передача или направление по назначению и на исполнение;
- подготовка, оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и материалов, а также учетно-регистрационных журналов, карточек и иных документов;
- ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем суда;
- обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной статистической отчетности на их основе;
- подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;
- прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с утвержденным председателем суда Регламентом организации приемной суда;
- подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;
- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществление мероприятий по организации видео-аудио-конференцсвязи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;
- организация и ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, формирование статистических данных;
- выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по делам об административных правонарушениях и материалам досудебного производства.

Начальник общего отдела
Бученкова Е.Н.