



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. председателя

Первомайского городского суда

Н.А. Соболева

2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аппарате Первомайского городского суда  
Луганской Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об аппарате Первомайского городского суда Луганской Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с 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, Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 91.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности Первомайского городского суда Луганской Народной Республики и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата Первомайского городского суда Луганской Народной Республики (далее – суд).

1.3. Аппарат Первомайского городского суда Луганской Народной Республике (далее – аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности Первомайского городского суда по осуществлению правосудия.

1.4. В своей деятельности аппарат суда 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, настоящим Положением, Положением о структурном подразделении суда, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя суда.

1.5 Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется председателем Первомайского городского суда.

**2. Структура аппарата суда и штатное расписание  
Первомайского городского суда Луганской Народной Республики**

2.1. Аппарат суда состоит из структурных подразделений: общего отдела (материально-техническое обеспечение, кадровые вопросы), отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, не входящих в их состав должностей «помощник председателя суда», «помощник судьи», а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы (персонал по охране и обслуживанию зданий).

2.1.1. Структура аппарата суда, в том числе количество и наименование структурных подразделений, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность подразделений и должностей, численность работников и штатное расписание, определяются председателем суда по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Луганской Народной Республике в пределах установленной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации общей численности работников аппарата суда и бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период, и в соответствии с положениями Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 121.

2.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности отделов и структурных подразделений аппарата суда определяются настоящим Положением, положениями об отделах суда, утвержденными председателем суда.

2.3. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников структурных подразделений осуществляет непосредственно председатель суда.

2.4. Непосредственное руководство отделами осуществляет консультант соответствующего отдела, а в период его временного отсутствия – приказом председателя суда обязанности возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками структурного подразделения осуществляется руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения в соответствии с возложенными на структурное подразделение аппарата суда задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава.

2.5.1. В случае отсутствия руководителя отдела указанные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.6. Работники аппарата суда являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы. Работники аппарата суда также могут замещать должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

2.6.1. 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.

2.6.2. Права и обязанности работников аппарата суда, являющихся федеральными государственными гражданскими служащими, и порядок прохождения ими федеральной государственной гражданской службы устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе. Им присваиваются классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации и выдаются служебные удостоверения установленного образца.

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

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

2.8. Назначение и освобождение от должности работника аппарата суда осуществляется приказом председателя суда.

2.9. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата суда определяются соответствующими должностными регламентами (инструкциями), утвержденными председателем суда.

2.9.1. При разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда необходимо руководствоваться соответствующими методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2.9.2. Должностные регламенты федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы помощника председателя суда, помощника судьи разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

2.9.5. Работники аппарата суда в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором соответствующего суда, осуществляющим полномочия на основании Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

### **3. Предназначение и основные задачи аппарата суда**

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

3.2. Основными задачами аппарата суда являются:

- организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства суда;

- организационное и техническое обеспечение судопроизводства по 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, 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;

- организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения 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 в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»);
- организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;
- организация и ведение учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за рациональным использованием материальных, трудовых ресурсов;
- ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам Управления Судебного департамента в Луганской Народной Республике, Верховного Суда Луганской Народной Республики, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;
- организация материально-технического обеспечения деятельности суда, хранения и учета материальных ценностей;
- организация эксплуатационного обеспечения, содержания, проведения капитального и текущего ремонта;
- организация и выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества суда;
- осуществление приема граждан и документов;
- организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;
- организация и выполнение мероприятий в области гражданской обороны и мобилизационной работы;
- иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности суда.

3.3. 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 структурного подразделения аппарата суда.

3.4. Функции помощника председателя суда, помощника судьи следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и определяются должностными регламентами, утвержденными председателем суда в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

#### **4. Основные направления деятельности структурного подразделения аппарата Первомайского городского суда**

##### **4.1. Общий отдел**

4.1.1. Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства, для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний в Первомайском городском 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, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности суда.

4.1.1.1. Основными направлениями общего отдела являются:

- участие в разработке планов работы суда;

- информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии сведений Интернет-сайта суда;
- обеспечение контроля за своевременным и качественным исполнением работниками суда приказов, распоряжений и поручений;
- выполнение текущих поручений председателя суда, а также контроль за их исполнением;
- организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности суда на основе применения современных информационных технологий и программно-технических средств подготовки и обработки документов;
- 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, в том числе в электронном виде, корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и не процессуального характера;
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, электронных системах регистрации и базах данных документов;
- учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов 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;
- организация направления в суд соответствующей инстанции рассмотренных судебных дел и иных материалов;
- обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;
- 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 полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;
- прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;
- подготовка, оформление и передача в архив законченных производством дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов;
- организация приема граждан;
- формирование и составление номенклатуры дел;
- хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности общего отдела;
- 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 и актов и так далее;

- 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 в сети Интернет;

- информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведение электронных архивов;

- координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

- осуществление взаимодействия с иными структурными подразделениями суда, государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела;

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

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

- организация и контроль выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;

- взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

- разработка и подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения основной деятельности и кадровых процессов в суде;

- учет приказов и распоряжений председателя суда;

- подсчет трудового стажа;

- ведение трудовых книжек и формирование личных дел работников аппарата суда и персонала по охране и обслуживанию зданий, ознакомление с материалами личных дел;

- выдача и учет служебных удостоверений;

- проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации работников аппарата суда;

- ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда;

- составление, контроль за соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков и т.д.;

- подготовка документов для присвоения классов чина юстиции и государственной гражданской службы;

- подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего распорядка;
- консультирование федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, а также иным вопросам;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;
- участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда;
- 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; выполнение иных функций, возложенных на отдел.
- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими, административными, уголовными делами, административными делами, делами об административных правонарушениях и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами;
- организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях, в том числе по делам с участием присяжных заседателей;
- информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских, административных дел и иных материалов;
- осуществление мероприятий по подготовке к рассмотрению заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях 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 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, административном, уголовном деле лиц;
- оформление ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;
- контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;
- ознакомление участников гражданского, административного, уголовного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, уголовного, административного дела, дела об административных правонарушениях, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, уголовными делами, административными, административными делами, делами об административных правонарушениях 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;
- оформление рассмотренных гражданских, уголовных, административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов;

- контроль за своевременным направлением документов по обращению к исполнению судебных решений, определений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;
- контроль за правильностью оформления и формирования гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и материалов;
- контроль за сроками сдачи дел после их рассмотрения;
- оформление и подготовка дел, материалов с апелляционными, частными жалобами и представлениями прокурора для направления в апелляционную инстанцию;
- 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;
- обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;
- 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 работы с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда;
- 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;
- выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях.

4.2. Руководство деятельностью общего отдела возлагается на начальника отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела, обязанности начальника общего отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников отдела.

4.3. Контроль за деятельностью общего отдела осуществляет председатель суда.

## **4.2. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам**

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

4.2.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;
- организация и ведение делопроизводства по гражданским делам;



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

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских 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, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

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

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

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

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

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

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 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 соответствующего суда положением о приемной суда;

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;

выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

### **4.3. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам**

4.3.1. 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.

На отдел также возложены соответствующие функции по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях.

4.3.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами, делами об административных правонарушениях и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм;

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

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

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

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

обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, дел об административных правонарушениях, 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, аудиопротокола судебного заседания;

ознакомление участников уголовного судопроизводства, судопроизводства по делам об административных правонарушениях в установленном порядке с материалами дел, 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, делами об административных правонарушениях, материалами и иными документами;

оформление рассмотренных уголовных дел, дел об административных правонарушениях 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, дел об административных правонарушениях 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 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;
- прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда;
- 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;
- осуществление взаимодействия с иными государственными органами, организациями, иными структурными подразделениями (отделами) суда по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего отдела;
- осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;
- выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по уголовным делам.