УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Гулрыпшского районного суда
Ануа М.С.
от «24» февраля2023 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ
ГУЛРЫПШСКОГО РАЙОННОГО СУДА

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате Гулрыпшского районного суда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 74, 168, 169 Конституционного закона Республики Абхазия «О судебной власти».

1.2. Настоящее Положение определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата Гулрыпшского районного суда (далее – суда).

1.3. Аппарат Гулрыпшского районного суда (далее - аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности суда по осуществлению правосудия.

1.4. В своей деятельности аппарат суда руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом Республики Абхазия «О судебной власти», Гражданским процессуальным кодексом Республики Абхазия (далее - ГПК РА), Уголовно-процессуальным кодексом Республики Абхазия (далее - УПК РА), Кодексом Республики Абхазия об административном судопроизводстве (далее – КРА АС), Кодексом Республики Абхазия о судопроизводстве по делам об административных правонарушениях (далее – КРА СДАП), актами Президента Республики Абхазия, иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия, - постановлениями Совета судей Республики Абхазия; Инструкцией по судебному делопроизводству в местных судах Республики Абхазия, утвержденной приказом Председателя Верховного Суда Республики Абхазия от 13.06.2011 г. № 58, Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Председателя Верховного Суда Республики Абхазия от 15 июля 2011 г. N 59, иными приказами и распоряжениями Председателя Верховного суда Республики Абхазия, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Гулрыпшского районного суда (далее – председатель суда).

1.5. Председатель суда осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда.

2. Структура аппарата суда

2.1. В структуру аппарата суда входит отдел делопроизводства, отдел обеспечения судопроизводства. Работниками аппарата суда являются: 1) помощники судей; 2) секретари судебного заседания; 3) специалисты. Технический персонал в аппарат суда не входит.

2.2. Контроль за деятельностью отделов суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников отделов осуществляет непосредственно председатель суда.

2.3. Непосредственное руководство отделами осуществляют начальники отделов. В случае временного отсутствия начальника отдела обязанности начальника отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников отдела.

2.4. Работники аппарата суда являются служащими.

2.5. Права и обязанности работников аппарата суда, устанавливаются Конституционным законом Республики Абхазия «О судебной власти», законами, а также положениями об аппаратах судов и должностными регламентами, которые утверждаются председателями соответствующих судов. Им присваиваются классные чины и выдаются удостоверения установленного образца.

2.6. Работникам аппарата суда предоставляются социальные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

2.7. Председатель суда назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата суда, а также помощника судьи по представлению судьи.

2.8. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата суда определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

2.9. При осуществлении своей деятельности работники аппарата суда основываются на принципах законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, бережного отношения к имуществу суда, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

3. Отдел делопроизводства

3.1. Отдел делопроизводства Гулрыпшского районного суда (далее – отдел) предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в суде, а также для осуществления мероприятий по кадровому, информационному и иному обеспечению деятельности суда.

3.2. В отдел входят:

– канцелярия;

– архив;

3.3. Основными направлениями деятельности отдела в части организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства (организации деятельности канцелярии, архива) являются:

организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных, хранение документов, образующихся в процессе деятельности суда;

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 и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Республики Абхазия;

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;

доставка и вручение судебной корреспонденции;

представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности отдела;

обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

выполнение работ с использованием копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности, а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

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 том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений председателя суда;

ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями;

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 т.д.

3.4. Основными направлениями деятельности отдела в части кадрового обеспечения являются:

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

организация работы по реализации прав и социальных гарантий работников аппарата суда в соответствии с законодательством Республики Абхазия, учет и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа;

ведение трудовых книжек и формирование личных дел работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;

подготовка материалов к награждению работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами;

проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) работников аппарата суда, участие в работе по созданию и подготовке резерва на выдвижение;

ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков и т.д.;

осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата суда, , а также по соблюдению работниками аппарата суда требований к служебному поведению;

формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;

подготовка документов и иных материалов для квалификационной аттестации судей;

контроль за состоянием служебной (трудовой) дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

ведение компьютерной базы данных кадрового состава;

обеспечение защиты персональных данных судей и работников аппарата суда;

ведение учета штатной и фактической численности работников;

подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей служащих, их результатах;

организация ведения воинского учета.

3.5. Основными направлениями деятельности отдела в части информационного обеспечения являются:

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

ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда;

информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Республике Абхазия и формировании судебной практики 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;

обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем законодательства, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы;

контроль за формированием статистической отчетности суда;

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

подготовка, обработка информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет;

осуществление мероприятий по автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;

развитие информационной инфраструктуры суда, а также внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности;

информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области кадровой деятельности,

судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов и т.д.;

обслуживание, ремонт 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;

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;

организация применения и обслуживание систем видеосвязи, аудиовидеопротоколирования, 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.

3.6. Основными направлениями деятельности отдела в части иного обеспечения являются:

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

осуществление иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

4. Отдел обеспечения судопроизводства

4.1. Отдел обеспечения судопроизводства (далее – отдел) Гулрыпшского районного суда

предназначен для организационного обеспечения деятельности суда по ведению делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.2. В состав отдела входят:

- помощники судей;
- секретари судебного заседания.

4.3. Основными направлениями деятельности отдела являются:

учет исковых заявлений, административных исковых заявлений (заявлений), жалоб, материалов, гражданских, административных, уголовных дел и дел по об административных правонарушениях, подлежащих разрешению в порядке соответствующего судопроизводства;

оформление гражданских, административных, уголовных дел и дел по об административных правонарушениях, и материалов на стадии подготовительных действий к судебному заседанию;

осуществление мероприятий по подготовке исковых заявлений, административных исковых заявлений (заявлений), дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб 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, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

подготовка и размещение списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационном стенде, на сайте суда в сети Интернет;

проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

изготовление и направление (выдача) копий процессуальных документов, судебных актов, в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством;

ознакомление участников процесса по их ходатайствам с протоколами судебных заседаний, материалами гражданских, административных, уголовных дел и дел по об административных правонарушениях на всех стадиях судебного разбирательства, после вынесения судебного акта;

ведение журналов учета гражданских, административных, уголовных дел и дел по об административных правонарушениях и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

оформление дел и материалов после их рассмотрения;

обращение к исполнению судебных актов, принятых в порядке соответствующего судопроизводства;

выдача из гражданских, административных, уголовных дел и дел по об административных правонарушениях и материалов, находящихся на рассмотрении, рассмотренных, судебные акты по которым не вступили в законную силу, подлинных документов, заверенных копий документов, иных справок;

оформление рассмотренных дел и иных материалов;

учет кассационных жалоб, представлений, протестов, извещение сторон о принесенных жалобах, представлениях и протестах на судебные акты, принятые в порядке соответствующего судопроизводства, и организация направления дел, материалов с кассационными жалобами, представлениями и протестами в суд кассационной инстанции;

организация направления в суд надзорной инстанций истребованных гражданских, административных, уголовных дел и дел по об административных правонарушениях и материалов;

учет частных определений, вынесенных судьями суда при рассмотрении дел в порядке гражданского, административного, уголовного

судопроизводства и судопроизводства по делам об административных правонарушениях и контроль за ведение переписки по их исполнению,

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских, административных, уголовных дел и дел об административных правонарушениях;

постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности;

подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет;

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

осуществление приема граждан, их представителей, представителей организаций в пределах своей компетенции;

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

обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем;

подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

участие в обобщении судебной практики;

регистрация, учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств;

учет и контроль залогов, внесенных в порядке, предусмотренном статьей 106 УПК РА;

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