

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Перевальского
районного суда



В.В. Горячева

2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ПЕРЕВАЛЬСКОГО РАЙОННОГО СУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о секретариате Перевальского районного суда (далее – Положение) разработано в соответствии с Законами Луганской Народной Республики от 30.04.2015 года № 18-П «О судебной системе», от 03.07.2015 года № 28-П «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики», иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному и документационному обеспечению деятельности Перевальского районного суда (далее - суд) и определяет общие принципы организации и направления деятельности секретариата Перевальского районного суда (далее – секретариат суда).

1.3. Секретариат суда предназначен для организационного и документационного обеспечения деятельности суда.

1.4. В своей деятельности секретариат суда руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной республики, настоящим Положением, Инструкцией по судебному делопроизводству в судах общей юрисдикции Луганской Народной Республики, Должностным регламентом и иными локальными актами, приказами председателя суда.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью секретариата суда осуществляется заведующим секретариатом суда, а общее руководство - председателем суда либо лицом, временно исполняющим его полномочия.

1.6. Контроль за деятельностью секретариата суда осуществляет непосредственно председатель суда либо лицо, временно исполняющее его полномочия и (или) его заместитель в соответствии с распределением должностных обязанностей.

2. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИАТА СУДА

2.1. Численность работников и штатное расписание утверждаются приказом председателя суда по согласованию с директором Судебного департамента при Верховном Суде Луганской Народной Республики.

2.2. В структуру секретариата суда в соответствии с утвержденным штатным расписанием входят: заведующий секретариатом суда, секретари суда и специалист суда.

2.3. Вопросы взаимозаменяемости работников секретариата суда регулируются приказами председателя суда.

2.4. Распределение функциональных обязанностей между работниками секретариата суда осуществляется заведующим секретариата в соответствии с возложенными на секретариат суда задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава. В случае отсутствия заведующего секретариатом указанные обязанности приказом председателя суда (лица, временно исполняющего его обязанности) возлагаются на одного из работников аппарата суда.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРИАТА СУДА

3.1. Секретариат суда предназначен для организационного и документационного обеспечения деятельности суда.

3.2. Основными функциями секретариата суда являются:

- регистрация, учет и хранение дел и материалов, поступивших в производство суда;
- регистрация, учет и хранение вещественных доказательств;
- прием и учет входящей корреспонденции;
- учёт исходящей корреспонденции;
- ведение журналов регистрации и алфавитных указателей, заполнение учетно-статистических карточек на дела и материалы, находящихся в производстве суда;
- оформление дел и материалов после их рассмотрения (заполнение справочного листа, подшив документов в хронологическом порядке, составление описи и т.д.);
- осуществление подготовки и направления дел и материалов в вышестоящие судебные инстанции с жалобами и представлениями;
- оформление и учет переданных на исполнение исполнительных документов по решениям, вступивших в законную силу;
- обращение к исполнению судебных решений в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и осуществление контроля за получением уведомлений об их исполнении;
- подготовка проектов писем, ответов на запросы по делам с окончанным производством;
- выдача копий судебных решений, других документов, которые находятся на хранении в секретариате суда, и судебных дел для

ознакомления участникам судебного разбирательства в соответствии с установленным порядком;

- проверка правильности оформления дел и материалов при передаче их в секретариат суда секретарями судебного заседания;
- составление статистических отчетов установленных форм;
- проведение работы по организации и ведению архивного дела в суде;
- принятие участия в разработке плана работ по вопросу организации делопроизводства, судебной статистики;
- организация работы по приему граждан, обращающихся по вопросам, относящимся к компетенции секретариата суда;
- учет и регистрация поступающих в суд предложений, заявлений, жалоб не процессуального характера, контроль за сроками их рассмотрения, исполнения;
- разработка и ведение номенклатуры суда;
- обеспечение председателя суда, его заместителя необходимой и полной информацией по направлениям деятельности.

3.3. Работники секретариата суда в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором суда.

3.4. При осуществлении своей деятельности работники секретариата суда основываются на принципах законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Работники секретариата суда являются государственными гражданскими служащими и замещают должности государственной гражданской службы.

4.2. Государственным гражданским служащим секретариата суда присваиваются классные чины государственной гражданской службы Луганской Народной Республики и выдаются служебные удостоверения установленного образца.

4.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников секретариата суда, а также порядок прохождения ими государственной гражданской службы устанавливаются должностными регламентами в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами о государственной службе Луганской Народной Республики.