Утверждено приказом

Судебного департамента

при Верховном суде

Кыргызской Республики

от «12» октября 2013г. №503

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аппарате местных судов**

**Кыргызской Республики**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет правовой статус, состав, структуру, организацию и обеспечение условий деятельности аппаратов местных судов Кыргызской Республики (далее – аппараты судов).

Аппараты судов являются рабочими органами, предназначенными для обеспечения деятельности местных судов Кыргызской Республики.

2. Правовую основу деятельности аппарата местных судов составляют Конституция Кыргызской Республики, Закон Кыргызской Республики «О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах», Закон «О государственной службе Кыргызской Республики», Положение «О Судебном департаменте при Верховном суде Кыргызской Республики» Инструкция о порядке публикации судебных актов и заседаний Верховного суда Кыргызской Республики и местных судов Кыргызской Республики, Инструкция по использованию Системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний и предоставлению материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и иные нормативно – правовые акты Кыргызской Республики.

3. Аппараты судов осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

*(Внесены изменения в соответсвии с Приказом Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 20 декабря 2018 года за № 781.)*

**Глава 2. Основные задачи и функции аппарата судов**

1. Основными задачами аппарата судов является правовая, консультативная, информационно-справочная и организационная работа, а также решение иных вспомогательных задач по обеспечению деятельности местных судов.

2. Для реализации возложенных на него задач аппараты судов осуществляют следующие функции:

- обеспечение деятельности в отправлении правосудия судьями местных судов Кыргызской Республики;

- обеспечение исполнения решений, принятых председателем местного суда, заместителем председателясуда и судьями;

- предварительная подготовка материалов к заседаниям суда, ведение протоколов судебных заседаний, оформление и рассылка материалов,

- подготовка проектов распоряжений и приказов;

- документирование и управление документацией судов;

- обеспечение защиты государственных секретов и информационной безопасности;

- ведение служебной переписки с государственными органами, гражданами и организациями;

- в соответствии с законодательством ведет работу с доступными информационными банками данных, имеющимися в государственных органах;

- организация судебных заседаний в судах;

- обеспечение необходимой информацией председателя суда, заместителя председателя суда и судей;

- информационно-аналитическое обеспечение деятельности местного суда по вопросам документирования и делопроизводства;

- организация документационного обеспечения и делопроизводства, сохранение секретности, защита государственных и служебных тайн;

- прием и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц;

- отправление и вручение документов, прием и отправка судебных дел, заверение дубликата деловых бумаг;

- прохождение в суде судопроизводства, учет срока их рассмотрения, хранение судебных дел и деловых бумаг, законченных делопроизводством документов, обработка и передача архивных документов;

- организует и осуществляет контроль за выполнением установленных правил делопроизводства;

- организует и осуществляет ввод информации в базу данных системы судебной информации и управления (далее- ССИУ);

- организует и осуществляет контроль за выполнением установленных правил использования ССИУ;

- исполнение других функции по указаниям председателей местных судов их заместителей и судей в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- использование системы аудио-, видеофиксации в ходе судебных заседаний, а также предоставление в установленном порядке материалов аудио-, видеофиксации судебных заседаний участникам процесса и их представителям ;

- опубликует в установленном порядке судебные акты и заседания местных судов Кыргызской Республики на специализированном сайте.

*(Внесены изменения в соответсвии с Приказом Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 20 декабря 2018 года за № 781.)*

**Глава 3. Состав и структура аппарата судов**

Государственные и иные служащие, младший и технический персонал аппаратов судов подчиняются директору Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики (далее - Судебный департамент) и председателям местных судов.

Предельная численность работников аппаратов судов, их структуры и штатные численности устанавливаются в пределах сметы расходов директором Судебного департамента по представлению председателей местных судов с согласия Совета судей.

В штатную численность аппарата судов входят следующие перечни должностей:

1. Заведующий отделом;
2. Заведующий сектором;
3. Старший консультант;
4. Помощник судьи;
5. Консультант;
6. Консультант (системный администратор);
7. Старший секретарь суда;
8. Секретарь судебного заседания;
9. Специалист;
10. Технический обслуживающий персонал;
11. Младший обслуживающий персонал.

Работники аппарата судов, кроме младшего и технического обслуживающего персонала, являются государственными служащими.

Работники аппарата судов в своей деятельности руководствуются действующими законами Кыргызской Республики, внутренними трудовыми правилами и служебной инструкцией, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством КР.

В соответствии с настоящим Положением и законами Кыргызской Республики служащие аппарата судов признаются официальными представителями аппарата судав пределах своей компетенции при взаимодействии со всеми государственными и иными органами, а также гражданами.

Условия прохождения государственной службы и социально-правовые гарантии работников аппаратов судов регулируются Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О государственной службе», другими нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

Назначение на должности государственных служащих аппарата местных судов производится директором Судебного департамента, начальником областного управления Судебного департамента на основании представления председателя местного суда при соответствии кквалификационным требованиям и соответствующей аттестационно-конкурсной комиссии.

Требования к заведующему отделу - стаж государственной службы на старших должностях не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет; заведующему сектору, старшему консультанту, помощнику судьи, консультанту, консультанту (системному администратору) - стаж государственной службы на младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет; старшему секретарю суда, секретарю судебного заседания, специалисту – без предъявления требований к стажу работы, наличие высшего юридического образования.

Процедура приема и увольнения, назначения и освобождения, перевода, замещения и возложения обязанностей на всех служащих аппарата судов (государственных служащих и иных служащих, работников младшего обслуживающего и технического персонала) производится приказом директора Судебного департамента, и в соответствующих случаях начальниками областных управлений на основании представления председателя местного суда, за исключением помощников судей, для назначения которых к представлению председателю местного суда дополнительно требуется письменное предложение судьи местного суда.

Личные дела и трудовые книжки сотрудников аппаратов местных судов хранятся в Судебном департаменте и его областных управлениях.

Удостоверение работника аппарата местного суда выдается директором Судебного департамента и начальником областного управления Судебного департамента.

После прекращения своих полномочий служащие аппарата судов обязаны возвратить служебные удостоверения и все документы, имеющие служебную информацию в орган, выдавший данные удостоверения и документы.

По каждому факту утраты, порчи, а также передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных или иных целях, не связанных со служебной деятельностью, в установленном порядке проводится служебное расследование, принимают меры к розыску утраченного документа, устранению причин и условий, способствовавших происшедшему.

За утерю или порчу удостоверения, передачу его другим лицам, использование в корыстных или иных целях, не связанных со служебной деятельностью, предусматриваются меры дисциплинарного взыскания.

**Глава 4. Функциональные обязанности служащих аппарата судов**

1. **Заведующий отделом**

Заведующий отделомруководит работой аппарата суда, организует работу канцелярии и архива суда, ответственен за ведение делопроизводства и документационное обеспечение делопроизводства, а также за организацию надлежащего функционирования автоматизированной системы управления процессами судо- и делопроизводства. Требования заведующего отделом по соблюдению трудовой, исполнительской дисциплины и выполнению его законных поручений, вытекающих из норм настоящего Положения, обязательны для всех работников аппарата местного суда.

Функции заведующего отделом:

1) ведет прием (регистрацию) и учет, отправку судебных дел и материалов, документов и другой корреспонденции, в том числе по факсимильной и электронной связи;

2) ведет прием и внесение председателю суда входящей и исходящей корреспонденции, распределяет между исполнителями поступившую корреспонденцию, в соответствии с указаниями председателя суда;

3) ведет контроль за соблюдением в суде требований настоящего Положения. Знакомит работников аппарата суда с правовыми и методическими документами по делопроизводству и контролирует их исполнение;

4)контролирует трудовую дисциплину в аппарате местного суда**;**

5) контролирует порядок ведения нарядов по деятельности канцелярии суда и статистической отчетности;

6) ведет учет и регистрацию поступающих в судобращений, предложений, заявлений и жалоб граждан и организаций и осуществляет контроль за сроками их исполнения;

7) ведет учет юридической литературы, поступившей в библиотеку, и выдачи этой литературы работникам суда;

8) осуществляет организацию и контроль исполнения работы младшего обслуживающего и технического обслужуещегоперсонала;

9) готовит проекты приказов;

10) во взаимодействии, с Судебным департаментом осуществляет контроль по соблюдению трудовой дисциплины, этики поведения, государственных служащих, младшего обслуживающего и технического персонала аппарата местного суда;

11) организует работу архива суда, работу по уничтожению архивных дел и материалов;

12) обеспечивает сохранность, использование, учет, гербовой печати, штампов и бланков суда;

13) обеспечивает сохранность, хранение дел, материалов и другой корреспонденции имеющейся в суде;

14) контролирует своевременное направление судебных дел, материалов с жалобами в суды и другие органы;

15) ведет учет и контроль за исполнением судебных поручений;

16) контролирует ведение документов статистического отчета;

17) контролирует учет и хранение нарядов и других материалов, юридической литературы;

18) организует работу по ведению делопроизводства сотрудниками аппарата суда;

19) организует и осуществляет контроль над выполнением установленных правил по организации обеспечения функционирования автоматизированной системы управления процессами судо- и делопроизводства, а также организует обучение пользователей ССИУ;

20) контролирует работу автоматизированной системы управления процессами судо- и делопроизводства. В случае выхода из строя оборудования ССИУ, принимает меры по устранению неисправности и своевременному уведомлению Судебного департамента, и организацию осуществляющего техническое сопровождение ССИУ (при необходимости);

21) участвует в установленном порядке в работе комиссий, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

22) осуществляет взаимодействие с Судебным департаментом по методическому обеспечению деятельности суда;

23) разрабатывает и вносит руководству суда предложения и замечания по усовершенствованию работы аппарата суда;

24) готовит и сдает отчеты в Судебный департамент;

25) выполняет иные работы по поручению председателя, заместителя председателя суда, судьи, Судебного департамента;

26) организует и ведёт контроль за соблюдением норм Инструкции.

*(Внесены изменения в соответсвии с Приказом Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 20 декабря 2018 года за № 781.)*

1. **Заведующий сектором**

На заведующего сектором возложены функции по ведению делопроизводства по уголовным, гражданским, административным, экономическим делам и материалам.

Функции заведующего сектором:

1) осуществляет общее руководство, планирование и координацию работы сектора;

2) проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции сектора, обеспечивает организованность и служебную исполнительскую дисциплину;

3) осуществляет прием, ведение и учет своевременной сдачи дел и материалов секретарями судебного заседания, проверку оформления дел и материалов, протоколов у секретарей судебного заседания, сдачу дел и материалов специалистами суда;

4) ведет производство учетно-статистических карт (УСК);

5) осуществляет подготовку, оформление, сопроводительных и других писем;

6) оформляет и отправляет судебные дела и материалы, документы через канцелярию суда под роспись в журнале (в реестре УСК), для направления в суды и государственные органы;

7) предоставляет сведения о нагрузке судей по рассматриваемым судебным делам и материалам и секретарей судебного заседания;

8) осуществляет работу по ведению нарядов копий решений, приговоров, определений, постановлений и других судебных актов, необходимой справочно-информационной работы;

9) направляет документы и дела по запросам, передает документы и дела в архив суда, оформляет судебные дела апелляционных и кассационных производств;

10) осуществляет подготовку и сдачу судебных дел, материалов, учётно-статистических карточек, нарядов и другой документации в архив;

11) ведет учет частных определений и контроль за их исполнением;

12) составляет письма и справки по официальным запросам;

13) информирует председательствующего (судью докладчика), заведующего отделом о сроках рассмотрения дел судьей, подготовки и сдачи протоколов судебного заседания секретарями судебных заседаний, исполнения поручений;

14) ведет запись в установленных журналах и учетно-статистических карточках (УСК) о поступлении, этапах прохождения и результатах рассмотрения судебных дел, других документов иматериалов;

15) осуществляет и несет ответственность за ввод соответствующей информации в ССИУ;

16) следит за функционированием ССИУ на своем рабочем месте, в случае неисправности, своевременно уведомляет руководство и заведующего отделом;

17) ведет подготовку, составление и сдачу статистических отчетов;

18) обеспечивает сохранность дел и материалов, ведет учет и контроль за надлежащим использованием компьютерной техники и имущества аппарата суда;

19) осуществляет выписку распоряжений, исполнительных листов;

20) проводит работу по оформлению и передаче дел в архив;

21) требует качественное и своевременное выполнения сотрудниками сектора возложенных на них обязанностей;

22) выполняет иные работы по поручению председателя, заместителя председателясуда, судьи и заведующего отдела.

1. **Старший консультант, консультант**

На старшего консультанта,консультанта возлагаются выполнение работы:

- по изучению и обобщению судебной практики, ведению судебной статистики;

- по осуществлению деятельности суда при отправлении правосудия и связанной с организацией отношений с государственными органами, иностранными и иными организациями и лицами по вопросам деятельности суда;

Функции старшего консультанта, консультанта:

1) изучает и обобщает судебную практику применения материального и процессуального законодательства;

2) подготавливает и направляет ответы на запросы судов, других органов и должностных лиц по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, судьи и начальника канцелярии;

3) осуществляет сбор и систематизацию законодательных актов; тематический учет юридической литературы;

4) поддерживает в контрольном состоянии кодексы**,** законы и другие нормативно правовые акты, ведет работу по подбору нормативно-правовых актов, необходимых для работы суда;

5) обеспечивает судей кодексами, текстами законодательных актов о внесении изменений и дополнений в них;

6) совместно с судьямипроводит правовую экспертизу и подготавливает юридические заключения по проектам нормативно правовых актов, поступающих в суд на согласование, ведет банк данных правовой информации суда;

7) составляет аналитические справки, обзоры судебной статистики по отдельным категориям дел, а также по результатам обобщения судебной практики;

8) ведет учет частных определений и контроль за их исполнением;

9) разрабатывает проекты нормативно-правовых актов о судебной деятельности;

10) осуществляет изучение и обобщение судебной практики рассмотрения судами дел, материалов и применения законодательства;

11) разрабатывает планы работы суда;

12) делает анализ судебно-статистических данных с целью определения показателей работы судов;

13) подготовка итоговых докладов и справок о деятельности суда и предоставление судебной и иной информации по распоряжению председателя суда;

14) осуществляет работу по ведению нарядов;

15) осуществляет организационную помощь начальнику канцелярии по обеспечению дисциплины работы аппарата суда;

16) участвует в создаваемых комиссиях;

17) составляет письма и справки по официальным запросам;

19) поддерживает связь со средствами массовой информации по вопросам деятельности суда;

20) отслеживает и осуществляет сбор информаций из средств массовой информации по вопросам деятельности суда и отправления правосудия;

21) веденет наряды и составляет справки;

22) выполняет иные работы по поручению председателя, заместителя председателя суда, судьи и заведующего отделом.

1. **Консультант (системный администратор)**

На консультанта (системного администратора) - специалиста системы судебной информации и управления (ССИУ) возлагаются обязанности по обеспечению функционирования автоматизированной системы управления процессами судо- и делопроизводства.

Функции системного администратора:

1. организует и осуществляет работу по обеспечению функционирования автоматизированной системы управления процессами судо - и делопроизводства;
2. следит за исправностью автоматизированной системы управления процессами судо- и делопроизводства. В случае выхода из строя оборудования ССИУ, принимает меры по устранению неисправности и своевременному уведомлению Судебного департамента и организацию, осуществляющую техническое сопровождение ССИУ (при необходимости);
3. совместно с заведующим отделом не реже двух раз в квартал проверяет состояние функционирования автоматизированной системы управления процессами судо- и делопроизводства. Результаты проверки оформляются соответствующими актами;
4. проводит обучение пользователей ССИУ и дает разъяснения по использованию ССИУ;
5. выполняет иную работу связанную с функционированием ССИУ, по поручению председателя, заместителя председателя суда, судьи, заведующего отделом, заведующего сектором и по обращению помощника судьи;
6. организует и осуществляет техническое обслуживание системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний.

*(Внесены изменения в соответсвии с Приказом Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 20 декабря 2018 года за № 781.)*

1. **Старший секретарь суда**

Функции старшего секретаря суда:

На старшего секретарясуда возложены функции по ведению делопроизводства по уголовным, гражданским, административным, экономическим делам и материалам. Наряду с вышеуказанным на него возлагаются:

1) прием, ведение и учет своевременной сдачи дел и материалов секретарями судебного заседания, проверка оформления дел и материалов, протоколов у секретарей судебного заседания, сдача дел и материалов специалистам суда;

2) ведет производство учетно-статистических карт (УСК);

3) осуществляет подготовку, оформление, сопроводительных и других писем;

4) оформляет и отправляет судебные дела и материалы, документы через канцелярию суда под роспись в журнале (в реестре УСК), для направления в суды и государственные органы;

5) предоставляет сведения о нагрузке судей по рассматриваемым судебным делам и материалам и секретарей судебного заседания;

6) осуществляет работу по ведению нарядов копий решений, приговоров, определений, постановлений и других судебных актов, необходимой справочно-информационной работы;

7) направляет документы и дела по запросам, передает документы и дела в архив суда, оформляет судебные дела апелляционных и кассационных производств;

8) подготовка и сдача судебных дел, материалов, учётно-статистических карточек, нарядов и другой документации в архив;

9) ведет учет частных определений и контроль за их исполнением;

10) составляет письма и справки по официальным запросам;

11) информирует, председательствующего (судью докладчика), начальника канцелярии о сроках рассмотрения дел судьей, подготовки и сдачи протоколов судебного заседания секретарями судебных заседаний, исполнения поручений;

12) ведет запись в установленных журналах и учетно-статистических карточках (УСК) о поступлении, этапах прохождения и результатах рассмотрения судебных дел, других документов иматериалов;

13) осуществляет и несет ответственность за ввод соответствующей информации в ССИУ;

14) следит за функционированием ССИУ на своем рабочем месте, в случае неисправности, своевременно уведомляет руководство и заведующего отделом;

15) подготовка, составление и сдача статистических отчетов;

16) обеспечивает сохранность дел и материалов, ведет учет и контроль за надлежащим использованием компьютерной техники и имущества аппарата суда;

17) осуществляет выписку распоряжений, исполнительных листов;

18) проводит работу по оформлению и передаче дел в архив;

19) выполняет иные работы по поручению председателя, заместителя председателясуда, судьи и заведующего отделом.

1. **Секретарь судебного заседания**

Насекретаря судебного заседаниявозлагается организация судебного процесса, по уголовным, гражданским, административным, экономическим делам и материалам.

Функции секретаря судебного заседания:

1. ведет протокол судебного заседания, ознакомливает с ним лиц, участвующих в деле, по их ходотайствам;
   1. применяет системы аудио-, видеофиксации судебных заседаний в соответствии с инструкцией;
2. извещает стороны по делу о назначении, вызове на судебное заседание;
3. проверяет явку лиц, прибывших на судебное заседание по вызову суда;
4. оформляет и подшивает судебные дела, материалы по завершению рассмотрения;
5. направляет судебные акты (копии) суда лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи (председательствующего в судебном заседании) о времени и месте судебного заседания;
6. составляет и передает телефонограммы, выписки телеграмм, требования, повестки и т.д.;
7. составляет реестр о направлении судебных повесток сторонам;
8. заполняет судебные бланки;
9. контролирует за поступлением документов, истребованных судом по делу;
10. ознакамливает лица, участвующие в деле и иные лица по указанию председательствующего (судьи докладчика) в судебном заседании с материалами судебного дела;
11. контролирует за поступлением уведомлений из отделений связи о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дел в суде;
12. вручает под расписку лицам, участвующим в деле и иным лицам по указанию председательствующего (судьи докладчика) в судебном заседании копий судебных актов, извещений о вызове в судебное заседание;
13. оформляет, составляет, подготавливает к сдаче дел и материалов старшему секретарю для сдачи дел в концелярию суда;
14. осуществляет и несет ответственность за ввод соответствующей информации в ССИУ;
15. следит за исправностью ССИУ, в случае неисправности, своевременно уведомляет руководство и заведующего отделом;
16. вызывает участников процесса, свидетелей, экспертов, специалистов в судебное заседание;
17. снимает копии с приговоров, решений или определений и других документов, высылает их лицам участвующим в деле и засведетельствует их надлежащим образом подписями с заверением гербовой печатью;
18. выполняет иную работу по ведению и организации судебного процесса;
19. выписывает исполнительные листы по делам, по которым решения подлежат немедленному исполнению;
20. выполняет другую работу по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, судьи и заведующего отделом.

*(Внесены изменения в соответсвии с Приказом Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики от 20 декабря 2018 года за № 781.)*

1. **Помощник судьи местного суда**

На помощника судьивозлагаются обязанности по оказанию помощи судье в подготовке и организации судебного процесса.

Функции помощника судьи местного суда:

1) основной задачей помошника судьи является оказаник помощи судье в осуществлении праосудия;

2) по поручению и под непосредственным руководством и контролем судьи, изучает судебные дела и материалы, поступающие в производство судьи и обеспечивает их подготовку к рассмотрению, готовит проекты судебных актов, за исключением актов, выносимых по существу рассмотрения судебных дел и материалов, обеспечивает иную помощь в работе судьи, связанной с осуществлением правосудия;

3) исполняет функции по ведению делопроизводства, непосредственно связанные с совершением процессуальных действий по организации судебного процесса, за исключением полномочий секретаря судебного заседания;

4) по поручению судьи осуществляет предварительное изучение судебных дел и материалов. Анализирует и занимается подборкой законодательства Кыргызской Республики по рассматриваемому делу находящемуся в производстве судьи;

5) отвечает за своевременное извещение судьи о внесеннии изменений и дополнений в действующее законодательство Кыргызской Республики;

6) по поручению судьи проводит правовую экспертизу и подготавливает юридические заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающих в суд на согласование;

7) готовит и передает старшему секретарю суда для внесения в учетно-статистическую карточку сведения о движении дела;

8) по поручению судьи составляет аналитические справки, обзоры судебной статистики по отдельным категориям дел;

9) готовит ответы на запросы по вопросам деятельности суда;

10) по распоряжению судьи осуществляет подготовку и предоставление судебной и иной информации для лиц участвующих в суде;

11) выполненяет план мероприятий по организации деятельности присяжных заседателей в судах и учет их работы;

12) по поручению судьи ведет делопроизводство в электронной базе данных в системе судебной информации;

13) ведет учет и контроль за исполнением судебных поручений;

14) ведет контроль за приостановленными делами, находящимися в производстве судьи;

15) осуществляет и несет ответственность за ввод соответствующей информации в ССИУ;

16) следит за исправностью ССИУ, в случае неисправности, своевременно уведомляет руководство и заведующего отделом;

17) выполненяет другие работы по организации судебного процесса по поручению председателя суда, судьи и заведущего отделом;

1. **Специалист**

На специалиста возлагается ведение делопроизводства по уголовным, гражданским, административным и экономическим делам и по другим материалам.

Функции специалиста:

1) ведет прием, регистрацию, учет и передачу судебных дел, материалов, писем, жалоб и иных обращений, а также другой документации;

2) ведет производство учетно-статистических карт (УСК);

3) осуществляет подготовку, оформление, сопроводительных и других писем;

4) оформляет и отправляет судебные дела и материалы, документы через канцелярию суда под роспись, в журнале (в реестре УСК) для направления в суды и государственные органы;

5) предоставляет сведения о нагрузке судей по рассматриваемым судебным делам и материалам, секретарей судебного заседания;

6) контролирует работу ведения нарядов копий решений, приговоров, определений, постановлений и других судебных актов, необходимой справочно-информационной работы;

7) направляет документы и дела по запросам, передает документы и дела в архив суда, оформляет судебные дела апелляционных и кассационных производств;

8) ведет работу по подготовке и сдаче судебных дел, материалов, учётно-статистических карточек, нарядов и другой документации в архив;

9) ведет работу по подготовке и даче ответов на запросы по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, судей, начальника канцелярии, старшего консультанта, консультанта и помощника судьи;

10) осуществляет подготовку информаций, списков рассматриваемых судебных дел и материалов назначенных к слушанию, готовит списки о результатах рассмотрения дел и материалов;

11) составляет письма и справки по официальным запросам;

12) информирует, председательствующего (судью докладчика), начальника канцелярии о сроках рассмотрения дел судьей, подготовки и сдачи протоколов судебного заседания секретарями судебных заседаний, исполнения поручений;

13) осуществляет ежедневный ввод информации в информационную базу данных суда, ведение записей в установленных журналах и учетно - статистических карточках (УСК) о поступлении, этапах прохождения и результатах рассмотрения документов и судебных дел и материалов;

14) осуществляет и несет ответственность за ввод соответствующей информации в ССИУ;

15) следит за исправностью ССИУ, в случае неисправности, своевременно уведомляет руководство и заведующего отделом;

16) выполняет иные работы по поручению председателя, заместителя председателя суда, судьи, заведующего отделом и помощника судьи.

1. **Комендант**

Комендант руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке, организует работу по материально-техническому обеспечению деятельности суда.

Функции коменданта:

1) осуществляет взаимодействие с Судебным департаментом по материально-техническому и методическому обеспечению деятельности суда;

2) организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания;

3) готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации;

4) организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.;

5) обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;

6) ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание;

7) получает, выдает подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет;

8) контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности;

9) ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора;

10) готовит и обобщает предложения по содержанию и сохранению здания;

11) готовит и оформляет заявки для получения бланков, процессуальных документов, средств оргтехники и канцелярских принадлежностей;

12) ведет учет и контроль за надлежащим использованием компьютерной техники и другого имущества аппарата суда;

13) выполняет иные работы по поручению председателя, заместителя председателя суда, судьи и заведующего отделом.

1. **Секретарь руководителя**

Секретарь руководителя осуществляет деятельность исходя из возложенных на суд задач, выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет в приемной суда техническое и организационное обеспечение деятельности председателя суда;

2) ведёт предварительную запись граждан на приём к председателю суда, при необходимости готовит для проведения приёма требующуюся информацию. Извещает граждан лично или по телефону о времени приёма, обеспечивает соблюдение имеющейся по предварительной записи очерёдности. Ведёт запись поручений и указаний, возникающих по итогам посещений граждан и сотрудников. Проводит посетителей в кабинет председателя суда с обязательным предварительным докладом.

По итогам года на основании сведений, внесенных в журнал приема граждан председателем суда, готовит итоговую справку о результатах рассмотрения обращений;

3) печатает по поручению председателя суда служебные материалы, необходимые ему для работы, или вводит текущую информацию в базу данных, в небольшом объеме копирует документы через факс в приемной;

4) принимает и отправляет документы с помощью факсимильной связи;

5) принимает от служащих суда, подготовленные им проекты документов, подлежащих передаче на подпись или визирование председателю суда;

6) приглашает по поручению председателя суда судей и сотрудников суда, организует его телефонные переговоры, принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие председателя суда принятые сообщения и доводит до его сведения их содержание.

Ежедневно утром уточняет информацию обо всех встречах, назначенных на день, и о местопребывании всех руководителей. В случае если председатель суда остаётся работать после окончания рабочего дня, обеспечивает его всей необходимой информацией;

7) участвует в подготовке заседаний и совещаний, проводимых председателем суда (подготовка необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке совещания, регистрация участников);

8) следит за состоянием рабочего места председателя суда, наличием необходимых принадлежностей, за надлежащим эксплуатационным состоянием средств связи, качеством уборки кабинета. Обеспечивает нормальные условия труда (освещение, температура и т.п.) в кабинете председателя суда;

10) Выполняет иные поручения председателя суда, судьи и заведующего отделом.

.

1. **Архивариус суда**

Архивариус судаосуществляет прием в архив судебных дел и материалов и других документов для их хранения.

Функции архивариуса:

1) осуществляет систематизацию архивных дел, материалов и других документов;

2) ведет наряды и журналы по деятельности архива суда;

3) осуществляет работу по подготовке судебных дел, материалов и документов для уничтожения по истечении установленного законодательствомсрока;

4) по распоряжению председателясуда осуществляет выдачу судебных дел, материалов и документов, копии судебных актов;

5) по распоряжению председателя суда готовит ответы на запросы, письма, касающиесяся архива суда;

6) обеспечивает надлежащее хранение судебных дел, материалов, документов, нарядов, вещественных доказательств;

7) организует работу, подготавливает акты и другие документы на прием выдачу и хранение судебных дел, материалов, учетно-статистических карточек и другой документации;

8) выполняет иные работы по поручению председателя местного суда, заместителя председателя суда и заведующего отделом.

1. **Делопроизводитель**

Делопроизводитель выполняет работу, по поручению заведующего отделом связанную с делопроизводством суда.

1) осуществляет иную работу в помощь начальника канцелярии суда по ведению делопроизводства по судебным делам и материалам;

2) выполняет техническую работу по приему, регистрации, отправке судебных дел и другой корреспонденции;

3) выполняет другую работу по поручению председателя суда, заместителя председателя суда**,** судьи и заведующего отделом.

**Глава 5. Организационные вопросы работников аппарата судов**

Работники аппаратов судов, уходя в отпуск, выезжая в командировку, передают через канцелярию суда находящиеся у них на исполнении дела и документы другим исполнителям, назначенным непосредственно председателем суда. При длительной болезни работника, дела и документы по письменному распоряжению изымаются с рабочего места заболевшего и передаются через канцелярию назначенному исполнителю.

Заявления, судебные дела и другие судебные документы передаются только под распись принимающего их судьи в журнале учета судебных дел, материалов и заявлений.

При увольнении или переходе работника аппарата суда на другую работу, по распоряжению суда ответственный за делопроизводство в суде принимает от них по акту или путем отметки в соответствующих журналах, регистрационных карточках все числящиеся за ними дела и документы, и закрепленное за ним имущество.

На всех стадиях работы с судебными делами и документами работники аппарата судов соблюдают следующие правила:

1. Своевременная регистрация поступивших судебных дел и документов, соблюдение порядка их прохождения и направления по назначению, обеспечение контроля исполнения, а также несут ответственность за разглашение содержания дел, документов и принятых по ним решений;

2. Сведения, содержащиеся в служебных документах (их проектах), являются конфиденциальными и не подлежат разглашению. Их можно использовать только в служебных целях согласно полномочиям должностного лица, работающего или знакомящегося с документами;

3. Передача документов или их копий, ознакомление с ними представителей организаций, других лиц, а также использование их содержания в средствах массовой информации допускается только с разрешения председателя суда;

4. Судьи, работники аппарата судов несут персональную ответственость за сохранность, находящихся у них судебных дел и документов;

5. В случаях утери дел или документов заведущий отделом, лицо по чьей вине произошла утеря, немедленно докладывает об этом в письменной форме председателю суда или его заместителю, а также председателю судебной коллегии, в которой произошла утеря.

По факту утери дел или документов в обязательном порядкепроводится служебное расследование комиссией с участием представителяотдела по работе с персоналом Судебного департамента. По результатам расследования Судебным департаментом принимаются соответствующие меры.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, секретные сведения и служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими эти вопросы, а также действующим нормативно - правовым актом по обеспечению режима секретности в государственных органах Кыргызской Республики.

Общий контроль за соблюдением процессуальных сроков рассмотрения заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений председателя суда и его заместителей, планов работы, а также других документов, находящихся на исполнении и подлежащих контролю, осуществляет заведующий отделом суда.

Контроль за обеспечением функционирования автоматизированной системы управления процессами судо- и делопроизводства осуществляет председатель суда и заведующий отделом в пределах своей компетенции.

Заведущий отделом совместно с системным администратором не реже двух раз за квартал проверяет состояние функционирования автоматизированной системы управления процессами судо- и делопроизводства. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются дата, время выявления и устранения неисправности, причины возникновения неисправности, принятые для устранения неисправности меры.

Доступ к автоматизированной системе управления процессами судо- и делопроизводства предоставляется судьям и работникам аппарата суда в соответствии с их функциональными обязанностями.

Пользователи ССИУ несут персональную ответственность за надлежащее использование ССИУ, обязаны выполнять требования Руководства по использованию ССИУ и Инструкции по эксплуатации ССИУ, принимать необходимые меры по надлежащему применению автоматизированной системы управления процессами судо- и делопроизводства, обеспечивать хранение и конфиденциальность информации ССИУ.

О ходе исполнения документов и поручений, лица ответственные за исполнение, не реже двух раз в неделю докладывают председателю, заместителю председателя суда, судье.

Заведующий отделом суда еженедельно докладывает председателю или заместителю председателя суда о ходе исполнения документов и поручений особого контроля и иных контролируемых документов.

В случае отсутствия в штатном расписании конкретного местного суда какой-либо должности, заведующий отделом по согласованию с председателем суда должностные обязанности отсутствующей должности перераспределяет другим работникам аппарата суда.

При необходимости работники аппарата суда вносят предложения заведующему отделом суда по совершенствованию работы с документами и улучшению делопроизводства, включая функционирование автоматизированной системы управления процессами судо- и делопроизводства.

**Глава 6. Заключительное положение**

Положение утверждается приказом директора Судебного департамента и вступает в законную силу со дня подписания соответствующего приказа**.**

Дополнения и изменения вносятся в Положение приказом директора Судебного департамента.