



Положение об Аппарате Арбитражного суда Республики Абхазия

1. Общие положения

1.1 Положение об Аппарате Арбитражного суда (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности работы по обеспечению деятельности Арбитражного суда Республики Абхазия (далее – Арбитражный суд, суд) и определяет порядок организации работы аппарата Арбитражного суда.

1.2. В своей деятельности Аппарат Арбитражного суда руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом «О судебной власти» Республики Абхазия, и иными нормативно правовыми актами Республики Абхазия, Регламентом Арбитражного суда, Инструкцией по делопроизводству в Арбитражном суде Республики Абхазия, приказами и распоряжениями Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия, а так же настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Аппарата Арбитражного суда являются: организационное обеспечение деятельности Арбитражного суда.

2. Структурные подразделения Аппарата Арбитражного суда и их функции.

2.1. Аппарат Арбитражного суда состоит из следующих структурных подразделений:

- 1) отдел обеспечения судопроизводства;
- 2) отдел делопроизводства;
- 3) административный отдел.

3. Общее руководство Аппаратом Арбитражного суда.

3.1. Общее руководство Аппаратом Арбитражного суда осуществляет Председатель Арбитражного суда.

3.2. Председатель Арбитражного суда организует деятельность аппарата в соответствии с действующим законодательством и Регламентом Арбитражного суда Республики Абхазия, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата суда, утверждает их должностные инструкции, решает вопросы о применении к работникам аппарата суда мер поощрения и дисциплинарного взыскания, утверждает правила внутреннего распорядка Арбитражного суда, издает приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности суда.

3.3. Структура Арбитражного суда, численность работников Аппарата Арбитражного суда определяются штатным расписанием, и утверждаются Председателем Арбитражного суда Республики Абхазия.

3.4. Руководит Аппаратом Арбитражного суда Республики Абхазия руководитель аппарата Арбитражного суда.

4. Отдел обеспечения судопроизводства:

- 1) осуществляет организационное и техническое обеспечение судопроизводства
- 2) организует работу с поступившими в отдел делами, заявлениями, жалобами, представлениями и иными материалами;
- 3) составляет и размещает списки назначенных к рассмотрению дел, извещает участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства;
- 4) обеспечивает ведение и оформление протокола судебного заседания;
- 5) оформляет копии судебных документов и выдает их в случаях и порядке, установленных законодательством;
- 6) формирует и подшивает судебные дела по мере поступления материалов дела, нумерует листы дела;
- 7) осуществляет контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.

Обязанности начальника отдела судопроизводства возлагается на сотрудника этого же отдела приказом Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия.

4.1. Начальник отдела судопроизводства:

- 1) руководит работой отдела в строгом соответствии с действующими инструкциями, положениями, иными нормативными актами;
- 2) осуществляет контроль за движением дел и материалов, ведет учет сроков их рассмотрения;
- 3) ведет журналы учета;

- 4) ведет контроль за исполнением запросов об истребовании материалов;
- 5) незамедлительно информирует председателя Арбитражного суда Республики Абхазии о наличии в производстве суда нерассмотренного (рассмотренного) дела по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- 6) тщательно проверяет правильность оформления дел, материалов секретарем судебного заседания, помощником судьи в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству;
- 7) принимает у секретарей судебного заседания, помощников судей рассмотренные дела, материалы и организует сдачу дел, материалов в отдел судопроизводства;
- 8) осуществляет контроль за процессуальными сроками рассмотрения дел, материалов и еженедельно представляет председателю Арбитражного суда Республики Абхазия сведения о делах, материалах, рассмотренных судьями с нарушением срока и причинах нарушения, а также делах находящихся в производстве судьи свыше установленного законом срока;
- 9) контролирует соблюдение помощниками судей срока сдачи рассмотренных дел, материалов в отдел обеспечения судопроизводства, информирование о нарушении сроков председателя Арбитражного суда Республики Абхазия;
- 10) еженедельно информирует председателя Арбитражного суда Республики Абхазия о нагрузке судей по делам;
- 11) представляет необходимую информацию, статистические данные для проведения обобщений судебной практики по делам и материалам;
- 12) контролирует полноту и сроки обращения исполнения судебных актов, вступивших в законную силу;
- 13) контролирует правильность выписки исполнительных листов;
- 14) подготавливает ответы на запросы организаций и учреждений;
- 15) выполняет другую работу по указанию председателя Арбитражного суда Республики Абхазия.

5. Отдел делопроизводства:

- 1) организует сопровождение и ведение документооборота и делопроизводства суда;
- 2) организует ведение работы по систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда;
- 3) осуществляет оформление кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда, учет движения трудовых книжек;

- 4) организует доступ заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в зданиях (помещениях) суда, информационных киосках, на официальном Интернет-сайте суда и взаимодействие со средствами массовой информации;
- 5) осуществляет прием граждан;
- 6) организует ведение архивного делопроизводства.
- 7) знакомит с материалами судебных дел и выдает копии судебных актов и других документов из дела.

Обязанности начальника отдела делопроизводства возлагается на сотрудника этого же отдела приказом Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия.

5.1. Начальник отдела делопроизводства:

- 1) регистрирует в АСИС исковые заявления (заявления), дополнительные материалы по делу (заявления, ходатайства, жалобы, и т.п.) в том числе поданные в электронном виде путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет, лиц, обратившихся с указанными документами, ответчиков и третьих лиц; кассационные жалобы, надзорные жалобы и приложенные к ним документы в АСИС, а также регистрируют в АСИС документы не процессуального характера, подлежащие рассмотрению в суде;
- 2) передает поступившие исковые заявления после распределения непосредственно судье или его помощнику;
- 3) осуществляет поиск информации по документам и делам; оформляет справки об отсутствии в суде искового заявления (заявления) при поступлении запросов;
- 4) ведет учет количества поступивших в суд документов и дел, составляет соответствующие сводки;
- 5) формирует реестры для отправки документов отделениями почтовой связи и оформляет почтовую корреспонденцию, в том числе формирует списки бандеролей для отправки отделениями почтовой связи;
- 6) вносит в АСИС информацию о дате отправки документов и дел, почтовые адреса и иные обязательные реквизиты истцов, ответчиков, третьих лиц;
- 7) формирует и оформляет дела по номенклатуре;
- 8) осуществляет направление и вручение под расписку копий судебных актов лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи;
- 9) формирует реестры передачи документов судьям и передает документы по реестру, уполномоченному на прием документов лицу.

6. Административный отдел:

- 1) организует ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности суда;
- 2) осуществляет контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов суда в соответствии с требованиями законодательства;
- 3) обеспечивает транспортное обслуживание судей и работников аппарата суда;
- 4) осуществляет в пределах своей компетенции деятельность по обеспечению суда материально-техническими средствами.

Обязанности начальника административного отдела возлагается на сотрудника этого же отдела приказом Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия.

7. Организация работы аппарата Арбитражного суда

7.1. Руководство деятельности аппарата суда осуществляется Председателем Арбитражного суда, через Руководителя аппарата Арбитражного суда и начальников отделов.

7.2. Должностные обязанности и права работников аппарата Арбитражного суда устанавливаются в должностных инструкциях, которые утверждаются Председателем Арбитражного суда.