

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя
Харовского районного суда
от 20 ноября 2023г. № 80

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Харовского районного суда
Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате Харовского районного суда Вологодской области (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.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности Харовского районного суда Вологодской области (далее - районный суд) и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата Харовского районного суда Вологодской области (далее - аппарат суда).

1.3. Аппарат суда выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности районного 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, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Харовского районного суда Вологодской области.

1.5. Общее и непосредственное руководство деятельностью аппарата суда осуществляет председатель Харовского районного суда Вологодской области (далее – председатель суда).

2. Структура аппарата суда и штатное расписание
Харовского районного суда Вологодской области

2.1. Аппарат суда состоит из отдельных должностей, относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.1.1. Структура аппарата суда, в том числе его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность должностей, численность работников и штатное расписание, определяются председателем суда по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Вологодской области в пределах установленной приказом Судебного департамента общей численности работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции 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 (далее - Инструкция по организационно-штатной работе).

2.1.2. В Харовском районном суде Вологодской области конкретные задачи, функции и направления деятельности аппарата суда определяются настоящим Положением и соответствующими должностными регламентами (инструкциями) работников аппарата суда.

2.2. Контроль, руководство и распределение функциональных обязанностей между работниками аппарата суда осуществляет непосредственно председатель суда и (или) судья его замещающий.

2.3. 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.

2.3.1. 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 удостоверения установленного образца.

2.3.2. 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.

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

2.4. Должности «помощник председателя суда», «помощник судьи» районного суда учреждаются для содействия лицам, замещающим

государственные должности, в реализации их полномочий и замещаются на определенный срок.

2.5. Назначение и освобождение от должности работников аппарата суда осуществляется приказом председателя суда.

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

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

2.6.2. 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, утверждаемых Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

3. Предназначение и основные задачи аппарата суда

3.1. Аппарат суда осуществляет организационное обеспечение деятельности 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 дел и иных материалов (обеспечение хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов, 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 федерального суда общей юрисдикции передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие»);

организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;

ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента, его органов и учреждений на основе данных информационных систем суда, 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, содержания и эксплуатации служебного автотранспорта;

организация эксплуатационного обеспечения, содержания, проведения капитального и текущего ремонта, а также участие в строительстве зданий и сооружений федерального суда общей юрисдикции; организация и (или) 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 аппарата суда.

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

4. Основные направления деятельности Харовского районного суда Вологодской области

4.1. Основные направления деятельности направлены на обеспечение в суде сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства.

4.1.1. Основными направлениями деятельности суда являются:

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 непроцессуального характера;

регистрация входящей и исходящей корреспонденции в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"), электронных системах регистрации и баз 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;

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

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

учет и регистрация печатей и штампов суда;

организация приема граждан;

учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя суда;

формирование и составление номенклатуры дел;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности;

выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы;

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, подготовка архивных документов к передаче на хранение, 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;

подготовка, обработка информации и ее размещение на официальном сайте в сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции;

осуществление взаимодействия с государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции суда;

выполнение иных функций, возложенных на аппарат суда.

4.2. Судопроизводство по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях и иным материалам

4.2.1. Судопроизводство по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам предназначено для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.2.2. Основными направлениями деятельности являются:

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

организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях и иным материалам;

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

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных 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 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, административном деле, деле об административном правонарушении лиц, иных материалах;

обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

ознакомление участников гражданского, административного судопроизводства, судопроизводства по делам об административных правонарушениях и иных материалах в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, административного дела, дел об административных правонарушениях и иных материалов;

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, административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов;

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, иных материалов, 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 суде;

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;

постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении 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, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции суда, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, по вопросам, отнесенным к компетенции суда;

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

4.3. Судопроизводство по уголовным делам

4.3.1. Судопроизводство по уголовным делам предназначено для осуществления судопроизводства по уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.3.2. Основными направлениями деятельности суда являются:

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в суд уголовными делами и иными

материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм;

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

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

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

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

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

ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, 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;

оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд апелляционной 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 и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства;

обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на

официальном сайте в сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции суда;

осуществление взаимодействия с иными государственными органами, организациями, по вопросам, отнесенным к компетенции суда;

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.