

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. председателя
суда района имени Лазо Хабаровского края
от « 23 » декабря 2015 года № 60-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
суда района имени Лазо Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением суда района имени Лазо Хабаровского края (далее - Суд).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральными законами от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», другими федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела строится в соответствии с принципами законности, уважения прав и свобод человека, гласности, взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

1.4. Работа Отдела организуется на основе планирования, персональной ответственности каждого федерального государственного гражданского служащего за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.5. Председатель суда осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, утверждает должностные регламенты работников Отдела, которыми регламентированы их права, обязанности и ответственность, а также контролирует их выполнение.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет оперативное руководство, контролирует выполнение работниками Отдела возложенных на них обязанностей.

1.7. Во время длительного отсутствия начальника отдела (отпуск, нетрудоспособность, командировка) его замещает заместитель начальника

отдела, либо работник Отдела, назначенный приказом председателя суда. Во время длительного отсутствия работника Отдела его должностные обязанности перераспределяются начальником Отдела среди остальных работников Отдела.

1.8. Численность и штат отдела определяется штатным расписанием Суда. В состав Отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, секретари судебного заседания, секретари суда, консультант по информатизации, старшие специалисты 2 разряда.

1.9. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем суда.

1.10. Работники Отдела в своей деятельности взаимодействуют с судьями, администратором суда, а также другими работниками аппарата суда по вопросам надлежащей организации делопроизводства.

2. Задачи Отдела

2.1. Ведение судебного делопроизводства по уголовным, гражданским и административным делам, делам об административных правонарушениях, материалам по первой и апелляционной инстанциям в порядке, установленном процессуальным законодательством, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденный приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36.

2.2. Ведение статистической отчетности в порядке, установленном Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 декабря 2007 г. № 169.

2.3. Ведение архива в порядке, установленном Инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 157 от 28 декабря 2005 г., положением об архиве Суда.

2.4. Информирование председателя суда о движении дел и текущем состоянии делопроизводства в порядке и сроки установленные председателем суда.

2.6. Ведение кадрового делопроизводства.

3. Функции Отдела

В целях реализации основных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Учет и ведение документооборота, ведение нарядов, журналов.

3.2. Предоставление в Хабаровский краевой суд, управление Судебного департамента в Хабаровском крае сведений о рассмотренных Судом делах, а также ведомственную статистическую отчетность в установленные Табелем форм отчетности Суда сроки.

3.3. Регистрация и учет уголовных, уголовных апелляционных, гражданских, гражданских апелляционных, административных дел и дел об административных правонарушениях, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях, материалов.

3.4. Обеспечение деятельности судей по организации и проведению судебных процессов, ведению протоколов судебных заседаний, оформлению дел и материалов на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения.

3.5. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, по делам, направление дел с указанными жалобами в Хабаровский краевой суд в установленные процессуальным законодательством сроки и порядке.

3.6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений по делам.

3.7. Периодическая подготовка председателю суда сведений о деятельности по рассмотрению судебных дел и материалов, состоянии делопроизводства и другим вопросам организации работы Суда.

3.8. Ведение делопроизводства с использованием программных комплексов автоматизированной технологии судебного делопроизводства, сбора и обработки первичных статистических данных.

3.9. Учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в суды или поступившим из других судов, в том числе, связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям.

3.10. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных в установленном порядке.

3.11. Обеспечение ознакомления граждан, организаций, их представителей и уполномоченных органов с делами и документами, выдача копий документов лицам и органам, которым законом предоставлено такое право в установленном порядке.

3.12. Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к архивному хранению.

3.13. Обеспечение сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов архива Суда.

3.14. Ведение финансового учета в Суде.

3.15. Ведение кадровой работы Суда

3.16. Обеспечение учета и хранения гербовых печатей Суда.

3.19. Выполнение иных функций, направленных на обеспечение деятельности по осуществлению правосудия и ведения судебного делопроизводства.

4. Полномочия Отдела

В пределах своей компетенции Отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать с управлением Судебного департамента в Хабаровском крае, Хабаровским краевым судом, запрашивать документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от федеральных судов общей юрисдикции, государственных органов, учреждений и организаций.

5. Начальник отдела

Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем суда.

Начальник отдела:

5.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач.

5.2. Представляет председателю суда сведения по изменению структуры и штатной численности Суда.

5.3. Оказывает консультативную помощь государственным гражданским служащим Отдела, иным работникам суда при выполнении ими должностных обязанностей.

5.4. Осуществляет контроль за деятельностью гражданских служащих Отдела, за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины аппарата Суда.

5.5. Представляет председателю суда проекты приказов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.6. Вносит предложения председателю суда о совершенствовании работы Отдела и мерах повышения ее эффективности, поощрении государственных гражданских служащих суда, применении к ним дисциплинарного взыскания, назначении на должность и освобождении от должности государственных гражданских служащих суда.

5.7. Обеспечивает полноту, достоверность и своевременность предоставления в Управление судебного департамента в Хабаровском крае документов и отчетов, предусмотренных соответствующими приказами и распоряжениями.

5.8. Выполняет указания и распоряжения председателя суда в рамках задач, стоящих перед отделом.

5.9. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел и выполнение поручений председателя суда.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальник отдела и государственные гражданские служащие, замещающие иные должности в Отделе, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими федеральными законами.