

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом председателя Ленинского  
районного суда г. Кирова  
от 14.02.2024 № 09-од

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **об общем отделе Ленинского районного суда г. Кирова**

##### **1. Общие положения**

1.1. Положение об общем отделе Ленинского районного суда г. Кирова (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» и от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 15.07.2015 N 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.05.2023 № 91, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56, Инструкцией 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 12.08.2020 № 121, Методическими рекомендациями по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденными приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.02.2006 № 18, Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, управлений Судебного

департамента в субъектах Российской Федерации и членов их семей на официальных сайтах федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 05.11.2015 N 339.

1.2. Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности суда, направленному на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия, и определяет общие принципы организации и направления деятельности общего отдела Ленинского районного суда г. Кирова.

1.3. Общий отдел Ленинского районного суда г. Кирова (далее – Отдел) является структурным подразделением Ленинского районного суда г. Кирова (далее – суд) и предназначен для:

- организации, сопровождения и ведения документооборота и общего делопроизводства суда;

- организации и ведения архивного делопроизводства, осуществления хранения дел и иных материалов;

- организации, сопровождения и оформления кадровой деятельности;

- осуществления профилактики коррупционных и иных правонарушений;

- организации информационного обеспечения деятельности суда;

- организации и осуществления мероприятий по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда.

1.4. В своей деятельности Отдел 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, Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.05.2023 № 91, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Ленинского районного суда г. Кирова, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Ленинского районного суда г. Кирова.

1.5. Общее руководство и контроль за деятельностью Отдела, а также руководство деятельностью начальника структурного подразделения – общего отдела осуществляет непосредственно председатель Ленинского районного суда г. Кирова.

1.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник общего отдела. (далее - начальник отдела), а в период его временного отсутствия - заместитель начальника отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела и его заместителя непосредственное руководство Отделом на основании приказа председателя суда либо лица, исполняющего его обязанности, осуществляет один из сотрудников Отдела.

## 2. Организация деятельности

2.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом председателя Ленинского районного суда г. Кирова либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.2. Начальник Отдела является ответственным за ведение кадрового делопроизводства, организационно-штатной работы в суде, за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.3. Начальник отдела осуществляет:  
организацию работы и руководство Отделом;  
распределение между сотрудниками Отдела обязанностей и контроль за их выполнением;

обеспечение взаимозаменяемости работников Отдела;  
контроль исполнения сотрудниками Отдела должностных регламентов;  
контроль за соблюдением работниками суда служебной (трудовой) дисциплины, правил внутреннего распорядка, учет рабочего времени;

планирование работы Отдела, внесение предложений председателю суда о включении в планы работы суда мероприятий, касающихся функций и задач Отдела;

информирование председателя суда о ходе и результатах выполнения Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;

принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, за исключением вопросов, требующих согласования или распоряжения председателя суда;

подготовку проектов локальных нормативных актов, приказов и распоряжений, касающихся деятельности Отдела;

разработку проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих суда, а также проектов трудовых договоров;

обеспечение выполнения функций, возложенных на Отдел, по реализации государственной политики по противодействию коррупции;

проведение занятий с сотрудниками аппарата суда по изучению антикоррупционного законодательства и законодательства о государственной гражданской службе;

ведение кадрового делопроизводства;

проведение работы по подбору кадров, формированию кадрового резерва для работы в аппарате суда;

организацию и проведение служебных проверок по поручению председателя суда;

организацию подготовки и обобщения информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

проверку обращений и жалоб граждан по поручению председателя суда (лица, исполняющего его обязанности) и подготовку проектов ответов на них;

разработку вопросов для оценки требований к профессиональным функциональным знаниям и умениям для тестирования претендентов на замещение вакантных должностей, образующихся в Отделе;

разработку предложений по совершенствованию деятельности Отдела и внесение их на рассмотрение руководством суда;

организацию взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями суда и организациями, регламентированного разделом 5 настоящего Положения;

контроль полноты и своевременности размещения необходимой информации на официальном сайте суда в сети Интернет в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

иные полномочия, предусмотренные должностным регламентом.

2.4. Заместитель начальника отдела является ответственным за общее делопроизводство суда. Заместитель начальника отдела, наряду с исполнением обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, осуществляет полномочия начальника отдела во время его отсутствия, а также в соответствии с распределением обязанностей осуществляет:

контроль ведения общего делопроизводства суда;

организацию работы архива суда;

разработку проекта сводной номенклатуры дел, нарядов и производств суда;

организацию учета, использования, хранения и выдачи печатей и штампов суда;

организацию учета, использования, хранения, выдачи, уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации;

организацию ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела и его заместителя обязанности начальника Отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из сотрудников Отдела.

2.6. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом председателя Ленинского районного суда г. Кирова по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Кировской области 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 12.08.2020 № 121.

2.7. В состав Отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, а также, в количестве согласно штатному расписанию, консультант, главный специалист, старший специалист 1 разряда.

2.8. В состав Отдела входят сектор архивного делопроизводства, сектор общего делопроизводства и сектор по профилактике коррупционных правонарушений.

2.9. Функции сотрудников Отдела следуют из положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, определяются Инструкцией по судебному делопроизводству, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56, и должностными регламентами, утверждаемыми председателем Ленинского районного суда г. Кирова.

2.10. Сотрудники Отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

2.11. Права и обязанности сотрудников Отдела, 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.

2.12. При осуществлении своей деятельности работники Отдела 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. Основные задачи общего отдела Ленинского районного суда г. Кирова**

3.1. Отдел осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности федерального суда, которое включает в себя мероприятия кадрового, антикоррупционного, материально-технического, информационного, документационного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

организация, ведение и сопровождение документооборота и общего делопроизводства суда;

обеспечение оптимального порядка приема, передачи и движения документов в структуре суда;

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 учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов;

ведение статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок по вопросам деятельности Отдела;

организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;

формирование у федеральных государственных гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

профилактика коррупционных правонарушений;

разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществление контроля за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм;

организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации и его систематизации, контролю изменений законодательства Российской Федерации;

организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности суда передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем;

обеспечение открытости и доступности, а также достоверности информации по вопросам деятельности Отдела, своевременности ее размещения на официальном сайте суда в сети Интернет;

организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

организация и осуществление в пределах своей компетенции комплекса мероприятий по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда;

организация и выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества суда;

организация и выполнение мероприятий в области гражданской обороны и мобилизационной работы;

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности суда.

#### 4. Основные направления деятельности общего отдела Ленинского районного суда г. Кирова

Основными направлениями деятельности Отдела являются:

4.1. В части обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и общего делопроизводства:

организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование нарядов и производств суда, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие», хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности Отдела;

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, дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

подготовка, регистрация, обработка и отправка исходящей корреспонденции по списку, сформированному с использованием ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие»;

выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

работа с обращениями, жалобами граждан, их представителей, представителей юридических лиц в соответствии с Положением о порядке личного приема граждан, рассмотрения обращений непроцессуального характера и запросов о предоставлении информации о деятельности Ленинского районного суда г. Кирова, утвержденным приказом председателя суда;

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

ведение нарядов, журналов Отдела согласно номенклатуре дел суда;

учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя суда;

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), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

организация учета, использования, хранения и выдачи печатей и штампов суда;

организация учета, использования, хранения, выдачи, уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации;

разработка проектов положений, приказов и иных документов, связанных с организацией делопроизводства в суде;

выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и общего делопроизводства.

4.2. В части организации и ведения архивного делопроизводства, осуществления хранения дел и иных материалов:

создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов;

проверка наличия и состояния архивных дел, учет документов в архиве суда;

составление номенклатуры дел суда;

оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением;

составление описей дел суда: постоянного хранения (общее делопроизводство), по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения по общему делопроизводству;

участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда;

отбор архивных документов для постоянного и временного хранения, определение сроков хранения и отбор документов для уничтожения;

организация использования документов архива, в том числе выдача дел и материалов судьям и в структурные подразделения суда с разрешения председателя суда (уполномоченного им заместителя), направление на основании письменного запроса дел и материалов в другие органы, организации и учреждения по указанию председателя суда (уполномоченного им заместителя);

информирование председателя суда о составе и содержании документальных материалов архива;

контроль возврата дел в архив суда и доклад председателю суда о непоступлении дел в установленный Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56, срок;

выдача находящихся в архиве судебных дел и материалов в Приемную суда для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами в порядке, установленном председателем суда;

выдача подлинников или заверенных копий (выписок) отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, справок в порядке, установленном председателем суда;

оформление, ведение, хранение учетных документов архива;

передача архивных дел на хранение в государственный архив;

осуществление иных функций, относящихся к архивному делопроизводству.

4.3. В части организации, сопровождения и оформления кадровой деятельности:

подготовка проектов приказов, распоряжений, разработка служебных контрактов (трудовых договоров), должностных регламентов, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;

ведение трудовых книжек и формирование личных дел и карточек работников формы Т-2 ГС суда, обеспечение их сохранности;

ознакомление работников суда с материалами личных дел, локальными нормативными актами и иными документами, непосредственно связанными с трудовой (служебной) деятельностью работника, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;

предоставление в установленные сроки в Управление Судебного департамента в Кировской области сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц по форме СЗВ-ДТ;

подготовка материалов для представления судей и работников аппарата суда к поощрениям и награждениям государственными и ведомственными наградами;

ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков, учет предоставления отпусков, учет и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа и т.д.;

ведение учета штатной и фактической численности работников суда, должностных регламентов, контроль наступления сроков присвоения классных чинов работникам суда, повышения квалификации работников аппарата, контроль стажа, дающего право на доплату за выслугу лет, для своевременного установления (пересмотра) размера доплаты;

контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка сотрудниками суда;

ведение базы данных автоматизированного кадрового делопроизводства в соответствии с регламентом его использования;

работа с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации и квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих;

подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатах, а также иной информации, отнесенной к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

организация приема, анализа документов, представленных претендентами на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, проверки достоверности содержащихся в них сведений;

формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, оформление документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;

консультирование федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, а также иным вопросам;

разработка штатного расписания по согласованию с Управлением Судебного департамента в Кировской области, подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания;

организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

организация мероприятий по мобилизационной подготовке;

участие в проведении служебных проверок;

осуществление иных функций, относящихся к кадровой работе.

4.4. В части осуществления профилактики коррупционных и иных правонарушений:

обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

оказание федеральным государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, с соблюдением требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885, а также с подготовкой уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений;

обеспечение соблюдения законных прав и интересов федерального государственного служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупционного правонарушения;

обеспечение реализации федеральными государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы,

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции,

- соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

подготовка в соответствии с компетенцией Отдела проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы,

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- о соблюдении федеральными государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей,

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение предоставления и размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также обеспечение предоставления этих сведений по запросам средств массовой информации;

организация в пределах компетенции антикоррупционного просвещения федеральных государственных гражданских служащих;

направление в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения и организации запросов о предоставлении информации (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну) о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению и изучение полученной информации;

проведение с федеральными государственными гражданскими служащими с их согласия бесед, получение от них пояснений по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам, изучение представленных сведений;

проведение служебных проверок;

обеспечение направления сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, о включении и об исключении из реестра сведений о лицах, уволенных из суда в связи с утратой доверия;

обеспечение подготовки, предоставления и своевременного размещения в соответствии с действующим законодательством необходимой и достаточной информации в подразделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

осуществление обработки сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, представленных претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими, направление копий указанных сведений в филиал ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Кировской области для их обработки на предмет полноты и достоверности, обеспечение анализа общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на предмет соответствия принципам служебного поведения гражданского служащего (претендента), недопущения поступков, порочащих честь и достоинство государственного гражданского служащего, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации государственного гражданского служащего или авторитету государственных органов;

обеспечение деятельности комиссии по проверке полноты и достоверности представляемых судьями сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Положением о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судьи суда общей юрисдикции, военного и арбитражного суда, мирового судьи, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации;

осуществление иных функций в области противодействия коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Кировской области, локальными актами суда.

4.5. В части организации информационного обеспечения деятельности суда:

регистрация, учет, хранение юридической литературы и периодических изданий;

своевременное уничтожение печатных изданий, у которых истек установленный срок хранения;

организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых периодических изданий, юридической и справочной литературы;

ведение контрольных экземпляров кодексов Российской Федерации и других нормативных правовых актов на бумажных носителях, поддержание в контрольном состоянии Собрания кодексов Российской Федерации на разъемных блоках путем проведения регулярных обновлений;

обеспечение содержания помещения серверной и бесперебойной эксплуатации установленного в нем оборудования;

обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации;

обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие «Право» ГАС «Правосудие»);

обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, участие в работе редакционной коллегии;

осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;

организация и поддержка работоспособности ведомственных каналов связи;

развитие информационной инфраструктуры суда, а также внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой

информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности;

внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации;

информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов и т.д.;

оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;

организация текущего обслуживания установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;

контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;

организация применения и обслуживание систем видео-конференц-связи, аудио-видеофиксации, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;

обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, организация мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений;

контроль за работой локально-вычислительной сети и автоматизированных рабочих мест;

сопровождение баз данных, используемых в специальном программном обеспечении ГАС «Правосудие»;

подготовка необходимых инструкций для сотрудников суда по работе в специальном программном обеспечении ГАС «Правосудие»;

распределение доступа к информационным системам из состава ГАС «Правосудие» по распоряжению председателя суда;

проведение архивирования и создание резервных копий баз данных;

контроль за работой средств вычислительной техники и средств восстановления и обеспечения целостности баз данных, обеспечение антивирусной защитой компонентов сети.

4.6. В части организации и осуществления мероприятий по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда:

организация приема, учета и выдачи товарно-материальных ценностей и основных средств;

осуществление в пределах выделенных лимитов обеспечения судей и работников аппарата суда оргтехникой, средствами связи, бланочной продукцией, канцелярскими товарами и хозяйственными принадлежностями, необходимыми для ведения судопроизводства, делопроизводства, судебной статистики, архивной работы;

осуществление контроля наличия, порядка хранения и использования товарно-материальных ценностей и основных средств;

сбор и учет потребностей суда в материальных ценностях;

обеспечение правильного и экономного расходования материально-технических средств и ведение в установленном порядке соответствующей отчетности;

систематический контроль состояния материально-технических средств, организация списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования;

организация учета международных и междугородних переговоров;

обеспечение техническим инвентарем и гигиеническими средствами персонала по охране и обслуживанию зданий, проверка качества выполняемой ими работы;

проведение подготовительной работы по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей, своевременное и правильное оформление документов учета, списания, передачи, уничтожения материальных запасов и основных средств суда, документов инвентаризации;

организация проведения инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

участие в осуществлении иных мероприятий по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда и организациями**

5.1. Отдел находится в тесном взаимодействии с руководителями других структурных подразделений суда по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и предоставления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

5.2. Отдел осуществляет взаимодействие с судьями, государственными гражданскими служащими и другими работниками суда, а также администратором суда по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Работа Отдела строится на принципах сотрудничества с Управлением Судебного департамента в Кировской области, иными государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## **6. Права отдела**

### **6.1. Отдел вправе:**

получать от структурных подразделений и работников суда информацию, необходимую для реализации задач и направлений Отдела;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию планирования, повышению эффективности работы суда, укреплению исполнительской дисциплины, улучшению организации делопроизводства и работы с обращениями граждан;

принимать участие в разработке предложений по улучшению качества документооборота и работы по делопроизводству;

организовывать и проводить занятия по повышению квалификации работников суда, ответственных за делопроизводство;

возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник общего отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными регламентами.

7.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки деятельности отдела**

Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.  
Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является основным нормативно-методическим документом, определяющим структуру, задачи, функции, служебные связи и ответственность Отдела.

9.2. Государственные гражданские служащие Отдела независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать законодательство о государственной гражданской службе, законодательство о труде, требования настоящего Положения и должностных регламентов, правила внутреннего распорядка суда и этические нормы поведения государственного служащего, хранить конфиденциальную информацию, повышать свою квалификацию.

9.3. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также локальными актами суда.