

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Бабаевского районного суда  
Вологодской области  
от «01» декабря 2023 г. № 42

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об аппарате Бабаевского районного суда Вологодской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции (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 Бабаевского районного суда Вологодской области (далее районный суд) и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата Бабаевского 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, соответствующими положениями о структурных подразделениях, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Бабаевского районного суда Вологодской области.

1.5. Общее и непосредственное руководство деятельностью аппарата суда осуществляет председатель Бабаевского районного суда Вологодской области.

### **2. Структура аппарата суда и штатное расписание** **Бабаевского районного суда Вологодской области**

2.1. Аппарат суда состоит из должностей государственной гражданской службы: «помощник председателя суда», «помощник судьи» и структурного подразделения-отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства, включающего в себя: «начальник отдела», «заместитель начальника отдела», «секретарь судебного заседания», «главный специалист» и «старший специалист 1 разряда».

2.1.1. Структура аппарата суда, численность работников и штатное расписание, определяются председателем Бабаевского районного суда Вологодской области 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).

2.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности аппарата суда определяются настоящим Положением, Положением об отделе делопроизводства и обеспечения судопроизводства, утверждаемыми председателем Бабаевского районного суда Вологодской области и соответствующими должностными регламентами работников аппарата суда.

2.3. Контроль за деятельностью аппарата Бабаевского районного суда Вологодской области, а также руководство деятельностью начальника отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства осуществляет непосредственно председатель Бабаевского районного суда Вологодской области.

2.4. Непосредственное руководство структурным подразделением- отделом делопроизводства и обеспечения судопроизводства аппарата суда осуществляет начальник отдела, а в период его временного отсутствия – его заместитель.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками структурного подразделения – отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства осуществляется начальником отдела или его заместителем, в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями.

2.5.1. В Бабаевском районном суде Вологодской области в случае отсутствия начальника отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства и его заместителя указанные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.6. 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.

2.6.1. 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.

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

2.7. Должности «помощник председателя суда», «помощник судьи» учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности, в реализации их полномочий и замещаются на определенный срок.

2.8. Назначение и освобождение от должности работников аппарата суда осуществляется приказом председателя Бабаевского районного суда Вологодской области.

2.9. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата суда определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем Бабаевского районного суда Вологодской области.

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

2.9.2. Должностные регламенты федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы «помощника председателя суда» и «помощника судьи» разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утверждаемых Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

2.9.3. 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 районного суда, которое включает в себя мероприятия 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 районного 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);

обобщение судебной практики;

организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности районного суда передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие»);

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 районного суда, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

осуществление приема граждан и документов;

организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности районного 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 и помощника судьи следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем Бабаевского районного суда и в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

#### **4. Основные направления деятельности отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства**

4.1. Отдел обеспечения судопроизводства предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.2. Основными направлениями отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства являются:

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

организация и ведение делопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам;

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

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, уголовных, гражданских, административных дел 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 уголовном, гражданском, административном деле лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

ознакомление участников уголовного, гражданского, административного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами уголовного, гражданского, административного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными, гражданскими, административными делами и иными документами;

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 уголовных, гражданских, административных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством уголовных, гражданских, административных дел, 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 соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем суда;

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

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 базах 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 отправки писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправки;

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, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

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

учет и регистрация печатей и штампов суда;

организация приема граждан;

формирование и составление номенклатуры дел;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела делопроизводства;

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 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, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; 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 отдела делопроизводства, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкций по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

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

выполнение иных функций, возложенных на отдел делопроизводства.

4.3. Руководство деятельностью отдела делопроизводства возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела.

4.4. Контроль за деятельностью отдела делопроизводства осуществляет председатель суда.