

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя Московского
районного суда г. Твери № 64 о
от 25 декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы, кадров и правовой информации
Московского районного суда г. Твери

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет структуру, задачи, функции, права, служебные связи и ответственность отдела, устанавливает единую систему документационного производства в суде.

1.2. Требования установленные настоящим Положением, обязательны для всех работников отдела.

1.3. Отдел государственной службы, кадров и правовой информации (далее отдел) непосредственно подчиняется председателю суда.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом председателя суда.

1.5. Конституцией Российской Федерации; федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992г. № 3132-1 « О статусе судей в Российской Федерации», иными федеральными законами касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36 (с изменениями и дополнениями), Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектовании, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ о т 28 декабря 2005 года № 157; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09 июля 2011года № 112; нормативными правовыми актами Судебного департамента; правилами поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006г. № 156; правилами внутреннего трудового распорядка; сводной номенклатурой

дел (нарядов) Московского районного суда г. Твери, настоящим Положением.

II. Структура.

2.1. Структура отдела утверждается председателем суда, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности суда по представлению начальника отдела.

2.2. Штатная численность отдела утверждается установленным порядком - начальником Управления Судебного департамента в Тверской области, по согласованию с председателем суда.

2.3. Отдел имеет следующую структуру: начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалисты 1 категории.

III. Задачи.

На отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Осуществление кадровой работы с сотрудниками.

3.2. Организация, в целях повышения квалификации, обучения сотрудников аппарата суда.

3.3. Кодификация и систематизация законодательства.

3.4. Организация и обеспечение документальной связи с подразделениями (группами) суда, другими организациями и учреждениями.

3.5. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности суда в пределах своих полномочий.

3.6. Разработка и внедрение технологии внутреннего безбумажного документооборота.

3.7. Информатизация суда.

3.8. Внедрение и совершенствование автоматизированной системы "Делопроизводство", сопровождение ее программного и информационного обеспечения, а также внедрение технологической базы данных.

IV. Функции.

Отдел государственной службы, кадров и правовой информации выполняет следующие функции:

4.1. Оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений председателя суда, подготовка служебных документов.

4.2. Документальное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в суде и организуемых вне суда.

4.3. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов.

4.4. Формирование сводной номенклатуры дел

4.5. Учет, использование и хранение юридической литературы.

4.6. Организация эксплуатации и программно - технического сопровождения компьютерной сети суда, а также обеспечение работ по ее модернизации и развитию.

4.7. Анализ печатных и электронных средств массовой информации.

V. Организация деятельности отдела.

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

1. со всеми подразделениями суда по вопросам
 - ведения делопроизводства;
 - подготовки и представления документов;
 - получения и выдачи документов, подлежащих печатанию, копированию, размножению.
2. с администратором суда и Управлением Судебного департамента в тверской области по вопросам организационно-правового, кадрового и материально технического обеспечения.

VI. Руководство отделом.

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который в пределах своей компетенции организует работу в отделе, распределяет работу между сотрудниками и осуществляет контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей.

6.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем суда.

6.3. Начальник отдела в пределах своих полномочий:

1. Запрашивает в структурных подразделениях суда документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела.
2. Возвращает на доработку документы, оформленные в подразделениях суда или отдельными работниками с нарушением инструкции по делопроизводству.
3. Привлекает специалистов структурных подразделений суда к подготовке проектов нормативно – методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.
4. Участвует в формировании заказов, проработке договоров на закупки программных, технических средств и расходных материалов.

6.4. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.5. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдением работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- 6.6.** Ответственность работников отдела кадров и правовой информации устанавливается должностными инструкциями.

