УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя

Нижнетагильского гарнизонного военного суда

от 26.01.2024 № 17

Положение об аппарате Нижнетагильского гарнизонного военного суда

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате Нижнетагильского гарнизонного военного суда (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации" и от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности Нижнетагильского гарнизонного военного суда и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата военного суда.

1.3. Аппарат Нижнетагильского гарнизонного военного суда (далее - аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности соответствующего военного суда по осуществлению правосудия.

1.4. В своей деятельности аппарат Нижнетагильского гарнизонного военного 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, Инструкцией по делопроизводству в военных судах (далее - Инструкция), настоящим Положением, соответствующими положениями о структурных подразделениях (отделах), иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя военного суда.

1.5. Общее руководство деятельностью аппарата суда осуществляется председателем Нижнетагильского гарнизонного военного суда.

2. Структура аппарата суда и штатное расписание

военного суда

2.1. Аппарат Нижнетагильского гарнизонного военного суда состоит из отдела делопроизводства, а также не входящих в его состав должностей "помощник председателя суда" и "помощник судьи".

2.2. В Нижнетагильском гарнизонного военном суде, структура, численность работников и штатное расписание аппарата военного суда, включающее наименование отдела, наименование и количество должностей, определяются в пределах общей численности работников аппарата суда и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, председателем суда по согласованию с Судебным департаментом и утверждаются:

2.3. Контроль за деятельностью аппарата Нижнетагильского гарнизонного военного суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальника отдела осуществляет непосредственно председатель военного суда и в его отсутствие его заместитель в соответствии с распределением должностных обязанностей.

2.4. В военном суде распределение функциональных обязанностей между работниками аппарата суда осуществляет председатель военного суда.

2.5. Работники аппарата суда являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

2.6. 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.

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

2.8. Должности "помощник председателя суда", "помощник судьи" в состав подразделений суда не включаются, поскольку должности категории "помощники" учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности, в реализации их полномочий и замещаются на определенный срок.

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

2.10. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата Нижнетагильского гарнизонного военного суда определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем Нижнетагильского военного суда.

2.11. Должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда разрабатываются и утверждаются в соответствии методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2.12. При осуществлении своей деятельности работники аппарата Нижнетагильского гарнизонного военного 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.

2.13. Работники аппарата суда в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором суда, осуществляющим полномочия на основании Федерального конституционного закона от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации" и Федерального закона от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации".

3. Основные задачи аппарата суда

3.1. Аппарат суда осуществляет организационное обеспечение деятельности военного суда, которое включает в себя мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного, аналитического, статистического 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 военного суда;

организационное и техническое обеспечение судопроизводства по уголовным, административным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях, материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих и иным материалам (далее - судебные дела), в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственным проведением судебных заседаний, оказание помощи судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия, принятие и выдача документов, организация и ведение аудиопротоколирования хода судебного заседания, 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 контроль их исполнения;

организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения 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 военного 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");

организация и сопровождение кадровой деятельности в военном суде;

планирование и контроль деятельности по защите государственной тайны и обеспечению режима секретности;

ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента и его органов на основе данных информационных систем военного 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;

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

3.3. Функции "помощника председателя суда", "помощника судьи" следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и определяются их должностными регламентами.

.

4. Основные направления деятельности отдела делопроизводства

Нижнетагильского гарнизонного военного суда

4.1. Отдел делопроизводства Нижнетагильского гарнизонного военного суда (далее – отдел) предназначен для обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства суда.

4.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение документов, образующихся в процессе деятельности управления, отдела;

прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

организация и обеспечение функционирования в соответствии с нормативными правовыми актами единой системы регистрации входящей и исходящей корреспонденции;

обеспечение распределения документов по передаче председателю суда (заместителям) для рассмотрения и вынесения резолюций для дальнейшего исполнения (рассмотрения);

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;

своевременное доведение зарегистрированных документов руководству суда и исполнителям;

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;

осуществление систематизации документов;

оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, установленных процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

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

получение и отправка корреспонденции суда с использованием услуг почтовой связи, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, и, в необходимых случаях, с нарочным;

выполнение работ с использованием компьютерной, копировальной и аудиозаписывающей (аудиовоспроизводящей) техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы и др.), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

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

ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем суда положением о приемной суда (при отсутствии секретариата председателя суда);

организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, в том числе аудиодокументов; 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 т.д.;

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

обеспечение судопроизводства по всем категориям дел с использованием Интернет-портала ГАС "Правосудие";

ведение учета движения документов и дел, а также сроков их прохождения в суде;

осуществление взаимодействия с различными государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления, отдела;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

4.3. Отдел предназначен для организации, сопровождения и оформления кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда, эффективного решения вопросов кадрового обеспечения суда, а также планирования и контроля деятельности, связанной с обеспечением сохранности государственной тайны и режима секретности.

4.3.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;

организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе оформление документов по добровольному и обязательному медицинскому страхованию судей и работников аппарата суда, учет и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа;

организация работы по санаторно-курортному лечению судей, членов их семей и судей, пребывающих в отставке, страхованию жизни и имущества судей;

ведение трудовых книжек, формирование и ведение личных дел работников аппарата суда, в том числе хранящихся в электронном виде в подсистеме "Кадры" ГАС "Правосудие", ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;

подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами;

проведение мероприятий по профессиональному развитию (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, иные мероприятия профессионального развития) работников аппарата суда, участие в работе по созданию и подготовке резерва на выдвижение;

ведение индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, табеля учета рабочего времени, контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учета предоставления отпусков;

осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, а также по соблюдению работниками аппарата суда требований к служебному поведению;

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

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

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

контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

консультирование федеральных государственных гражданских служащих и граждан 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;

обеспечение защиты государственной тайны и режима секретности, прием, регистрация, учет, хранение и отправка секретной корреспонденции, ведение секретного делопроизводства, оформление документов допуска работников к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

разработка штатного расписания в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;

ведение учета штатной и фактической численности работников аппарата суда;

подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

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;

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

организация мероприятий по мобилизационной подготовке;

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

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

4.3.2. Иными направлениями деятельности общего отдела гарнизонного военного суда могут являться:

организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и судебной практике вышестоящих федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;

организация и контроль выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;

формирование статистической отчетности суда;

сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, в частности: подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, выдача служебных удостоверений, учет движения трудовых книжек;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;

участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда;

организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в зданиях (помещениях) суда, информационных киосках, на официальном сайте суда в сети Интернет, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации;

4.3.3. Отдел делопроизводства предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным, административным и гражданским делам, делам об административных правонарушениях, материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

ОЗНАКОМЛЕНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата, подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |