УТВЕРЖДЕНО

 Приказом председателя

 Балашихинского городского

 суда Московской области

 № 377 от «30» декабря 2022 г.

 ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе Балашихинского городского суда

Московской области

1. Общие положения
	1. Общий отдел является структурным подразделением Балашихинского городского суда Московской области (далее – отдел). Аппарат отдела состоит из начальника отдела, главных специалистов, ведущих специалистов, консультанта.
	2. В состав общего отдела также включен персонал по охране и обслуживанию зданий.
	3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, ГПК РФ, УПК РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде и государственной гражданской службе, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента, приказами и распоряжениями начальника Управления Судебного департамента в Московской области и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов судебной системы, приказами председателя суда, Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 12 августа 2020 г. № 121, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003г. № 36 (далее - Инструкция по делопроизводству), Инструкцией о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 56 от 19 марта 2019 г. (далее - Инструкция по архиву), а также настоящим Положением.
	4. Деятельность отдела строится в соответствии с принципами законности, уважения прав и свобод человека, гласности, взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.
	5. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством председателя суда.
	6. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
2. Задачи отдела.
3. Организация и обеспечение проведения кодификационно-справочной работы в суде, планирование, контроль и осуществление деятельности, связанной с предоставлением соответствующих статистических данных.
4. Содействие в создании законной и единообразной судебной практики в суде, а также оказание практической помощи судьям и работникам аппарата по их запросам в поиске и подборе нормативных правовых актов, хранящихся в отделе, необходимых для рассмотрения дел и правильного осуществления их деятельности.
5. Создание единой системы информационно-правовой деятельности суда; обеспечение безопасности информационных ресурсов суда; внедрение, сопровождение и развитие информационных технологий в суде; обеспечение доступа к информации о деятельности суда.
6. Осуществление финансовой деятельности и организация материально-технического обеспечения суда, реализация финансовой и учетной политики суда, контроль за рациональным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов суда, правильная и своевременная организация хозяйственно-финансовой деятельности и технического обеспечения суда.
7. Осуществление архивного хранения судебных документов с последующей передачей их в архив, комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности суда, обеспечение доступа к хранящимся в архиве документам, контроль за сохранностью судебных документов, а также создание необходимого режима хранения документов.

2.6. Обеспечение, сопровождение и оформление кадровой деятельности в суде с особенностями, установленными действующим законодательством в отношении лиц, замещающих государственные должности федеральной государственной гражданской службы, планирование и контроль деятельности, связанной с обеспечением сохранности государственной тайны и режима секретности работ, проводимых в суде.

1. Функции отдела.
2. Участие в деятельности по обобщению судебной практики; проведение обобщений судебной практики в соответствии с планом работы в суде; обобщение судебной практики мировых судей судебных участков Балашихинского судебного района Московской области по определенным категориям дел; изучение судебных дел и иных материалов, необходимых для проведения обобщения; подготовка запросов в суды (судебные участки мировых судей) по тематикам проводимых обобщений; составление справок и заключений по проведенным обобщениям; выполнение работ презентационного характера с использованием графических и текстовых редакторов; мониторинг практики применения Постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации.
3. Организация и осуществление кодификационно-справочной работы в суде; осуществление работы по подбору, хранению, систематизации и учету законодательных и нормативно-правовых актов; практики Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации; рекомендательных документов федеральных органов исполнительной власти, касающихся вопросов организации и ведения управленческой, трудовой, кадровой и финансово-хозяйственной деятельности в органах судебной системы Российской Федерации; ведение работы по изучению поступающих источников официального опубликования законодательства, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти и практики вышестоящих судов; ведение нарядов обобщений судебной практики по гражданским, уголовным и административным делам.
4. Организация и ведение архивного делопроизводства; осуществление учета и обеспечение сохранности принятых в архив документов; составление номенклатуры дел суда; составление годовых описей дел постоянного хранения; соблюдение установленного порядка доступа к архивным документам; подготовка актов на уничтожение документов и осуществление их уничтожения; соблюдение требований по ведению делопроизводства в архиве в соответствии с Инструкцией по архиву и Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.
5. Осуществление подбора данных и составление статистических отчетов по назначенным и рассмотренным гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях.
6. Оформление и направление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях в Президиум Московского областного суда, Верховный Суд Российской Федерации.
7. Информирование граждан о результатах их обращений в суд.
8. Составление статистической отчетности по вопросам, касающимся обеспечения доступа к информации о деятельности суда и информатизации; исполнение запросов Верховного Суда Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Московской области, Московского областного суда, руководства суда.
9. Ведение учета финансово-хозяйственной деятельности суда; участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;
10. участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда.
11. Осуществление контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов суда; контроль за учётом движения материалов; принятие мер по предупреждению недостач, нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины и законодательства; ведение работы по обеспечению строгого кассовой дисциплины, учет наличия и перемещения компьютерной и иной техники на рабочих местах и на складе суда; обеспечение рационального использования компьютерной и иной техники, периферийных устройств, расходных материалов в суде; проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей.

3.25 Организация хозяйственного обеспечения суда; обеспечение работников суда канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода; обеспечение приема и отпуска товарно-материальных ценностей, их размещения с учетом наиболее рационального использования складских помещений; подготовка заявок о замене изношенного хозяйственного инвентаря.

3.26 Обработка и анализ статистических данных; формулирование обоснованных выводов и предложений' по проведению обобщений судебной практики; подготовка необходимой статистической информации для докладов, писем, иных официальных документов председателем суда, его заместителям, судьями и работниками аппарата суда; взаимодействие по вопросам статистики с Московским областным судом, Управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Московской области, Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Московской области.

3.27.Комплектование суда кадрами, создание кадрового резерва и работа с ним; формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы; организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

* 1. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих; организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих.

* 1. Сопровождение кадровых процессов в отношении работников суда; ведение трудовых книжек и личных дел; ознакомление работников суда с материалами их личных дел, а также отзывами об их трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, ознакомление работников с внутренними актами суда.
	2. Подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов суда, их учет; составление, внесение изменений и представление на рассмотрение руководства суда организационной структуры суда и штатного расписания; подготовка документов, необходимых для назначения (увеличения) надбавок и доплат работникам суда; подготовка материалов для представления работников суда к поощрениям и награждениям; контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками суда правил служебного распорядка.
	3. Ведение табеля учета рабочего времени, в том числе подготовка сведений, необходимых для премирования работников суда; учет и регистрация больничных листов; учет и подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок работникам суда; учет предоставления отпусков работникам суда, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
	4. Составление ведомственной статистической отчетности по кадровым вопросам; исполнение кадровых запросов Верховного Суда Российской Федерации, Московского областного суда, руководства суда.
	5. Ведение переписки с Управлением Судебного департамента в Московской области по кадровым вопросам; консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.
	6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников суда.
	7. Ведение работы по обеспечению работающих судей, судей находящихся в отставке санаторно-курортным лечением, а также работы, связанной со страхованием жизни, здоровья и имущества судей.
	8. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;
	9. Осуществление контроля за работой по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
	10. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну; организация проведения служебных проверок; организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе» и другими федеральными законами.
	11. Ведение электронных баз данных кадрового состава суда; ведение реестра государственных гражданских служащих суда; составление и своевременное обновление списочно-численного состава работников суда; оперативное отображение данных компьютерных программ по качественному и количественному составу кадров суда на бумажных носителях.
	12. Организация и проведение занятий по повышению квалификации сотрудников отделов, а также вновь поступивших работников.
	13. Организация проведения диспансеризации судей и гражданских служащих.

3.42. Обеспечение защиты государственной тайны и режима секретности работ, прием, регистрация, учет, хранение и отправка секретной корреспонденции, ведение секретного делопроизводства, оформление документов допуска работников к работе с секретными сведениями;

3.43.Разработка штатного расписания по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации либо с управлением (отделом) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;

* 1. Ведение учета штатной и фактической численности работников;
	2. Учет и регистрация печатей и штампов;

3.46. Подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

3.47.Ведение переписки с Управлением Судебного департамента в Московской области, Московским областным судом и иными организациями по направлению деятельности.

3.48. Осуществление иных возложенных на отдел задач.

* 1. Обеспечение доступа к информации о деятельности суда; публикация

наличия вакансий в суде, о проведении и результатах проведения конкурсов на замещение вакантных должностей.

1. Права и обязанности руководства отдела
	1. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром государственных должностей государственной службы Российской Федерации (далее - Реестр) относится к ведущей группе должностей категории «руководители» государственной должности государственной службы. Начальник отдела назначается на должность по результатам конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и освобождается от должности председателем суда.
	2. В отсутствие начальника отдела его обязанности возлагаются на консультанта. Должность консультанта отела в соответствии с Реестром относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».
	3. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;

разрабатывает и вносит на утверждение председателю суда проект положения об отделе;

оценивает результативность деятельности государственных гражданских служащих отдела и вносит предложения председателю суда о направлении их на повышение квалификации;

оказывает консультативную помощь государственным гражданским служащим отдела при выполнении ими должностных обязанностей и осуществляет контроль за их деятельностью, соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины;

организует планирование работы отдела;

вносит председателю суда предложения о совершенствовании работы отдела и мерах повышения ее эффективности, поощрении государственных гражданских служащих отдела и применении к ним дисциплинарного взыскания, о даче рекомендации к назначению на должность и освобождении от должности государственных гражданских служащих;

исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

* 1. Статус (права, обязанности, ответственность) начальника отдела, государственных гражданских служащих отдела определяется положением об отделе и должностными регламентами государственных гражданских служащих, утвержденными председателем суда.
1. Ответственность
	1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.
	2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальник отдела, его заместитель и государственные гражданские служащие, замещающие иные должности в отделе, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими федеральными законами.
2. Порядок взаимодействия.
	1. При выполнении возложенных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с:

Управлением Судебного департамента в Московской области;

Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Московской области;

Московским областным судом;

другими районными (городскими) судами Московской области, гарнизонными военными судами;

органами судейского сообщества Московской области;

правоохранительными и другими государственными органами в пределах компетенции отдела.

* 1. Взаимодействие осуществляется в форме:
* обмена информационными, аналитическими и методическими материалами;
* взаимных консультаций.

Положение разработала

Начальник общего отдела

Балашихинского городского суда Селезнева Т.И.