УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя

Балашихинского городского

суда Московской области № 377 от «30» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства

Балашихинского городского суда

Московской области

1. Общие положения
   1. Отдел делопроизводства является структурным подразделением Балашихинского городского суда Московской области (далее – отдел). Аппарат отдела состоит из начальника отдела, консультанта, секретарей суда.
   2. 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.
   3. Деятельность отдела строится в соответствии с принципами законности, уважения прав и свобод человека, гласности, взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.
   4. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством председателя суда.
   5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
2. Задачи отдела.
3. Учет и ведение документооборота в суде, обеспечение учета входящей и исходящей документации, в том числе с использованием электронных систем регистрации документов.
4. Координация деятельности судей и работников аппарата суда по вопросам обработки документации.

3. Функции отдела.

3.1. 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 корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

3.2. Учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков письменных обращений, заявлений, жалоб граждан и организаций, поступивших по почте, в форме электронного документа, поданных на приеме, а также обращения, заявления, жалобы граждан, поступивших из Московского областного суда, Квалификационной коллегии судей Московской области.

3.3. 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;

1. Обработка входящей и исходящей корреспонденции, подготовка к отправке исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), и в случае их отсутствия или порчи - составление соответствующего акта; ведение учета и регистрации входящей и исходящей документации; внесение сведений о поступившей документации в электронные базы; ведение учета направления документации для исполнения; обеспечение функционирования единой системы учета документации с использованием автоматизированных способов обработки информации, а также путем ведения журналов входящей и исходящей корреспонденции суда; осуществление контроля исполнения организационно­ распорядительных документов, переданных судьям и работникам аппарата суда; обеспечение сохранности документации.
2. Прием и предоставление информации; прием поступающих в адрес суда телефонограмм и факсов; предоставление справочной информации гражданам о правилах подачи (направления) документации, режиме работы суда, дате и результатах рассмотрения судебных дел, заявлений, обращений и жалоб граждан и организаций, о месте нахождения суда и судебных участков мировых судей Балашихинского судебного района Московской области, а также иной информации по поручению или с ведома руководства суда.

3.6. Обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

3.7. 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;

3.8. Методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=212E8E2AAA6EB0985A63F3D7E78CC093BBADC6C33B39F51D69DA667D36DAA9186C6874B3FB5AA3F3ECC53C8C54C6A8E712C93A92846034FBzBq8I) по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

3.9. Ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда;

3.10. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

3.11. Осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.12. Формирование и составление номенклатуры дел;

3.13.Организация приема граждан;

3.14. Осуществление иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

1. Права и обязанности руководства отдела

4.1. 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.

* 1. В отсутствие начальника отдела его обязанности возлагаются на

консультанта отдела.

Должность консультанта отела в соответствии с Реестром относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

* 1. Начальник отдела:

представляет председателю суда предложения по структуре и штатной численности отдела;

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, назначении на должность и освобождении от должности государственных гражданских служащих;

распределяет работу по отдельным вопросам между работниками отдела, также устанавливает порядок замещения на период отсутствия отдельных работников отдела.

исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

контролирует выполнение государственными гражданскими служащими отдела возложенных на них задач;

организует разработку проектов нормативных документов, необходимых для выполнения задач отдела;

осуществляет координацию мероприятий, проводимых совместно с Управлением Судебного департамента в Московской области.

* 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.

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих

должностных обязанностей начальник отдела, 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.

1. Порядок взаимодействия.

6.1. При выполнении возложенных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует отделом обеспечения судопроизводства по гражданским делам, общим отделом, отделом судопроизводства по уголовным делам, с Управлением Судебного департамента в 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 Т.И. Селезнева