

П О Л О Ж Е Н И Е
об общем отделе
Павловского городского суда Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Положение об общем отделе (далее по тексту – Положение) Павловского городского суда Нижегородской области (далее по тексту – суда) разработано в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.05.2023 года №91 (ред. от 18.10.2023), федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 года №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ред. от 29.12.2025), от 07 февраля 2011 года №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2025), Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 28.12.2025), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности суда и определяет общие принципы организации и направления деятельности отдела.

1.3. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Павловского городского суда Нижегородской области (далее – суда) и организационно подчинен председателю суда.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, постановлениями Совета Судей Российской Федерации, а также Совета судей Нижегородской области, приказами и распоряжениями председателя Нижегородского областного суда, его заместителей, Управления Судебного департамента в Нижегородской области, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя суда.

1.5. Деятельность Отдела строится во взаимодействии с другими структурными подразделениями суда и их составными частями.

2. Структура общего отдела.

2.1. Штатная численность Отдела составляет 5 единиц: начальник общего отдела, 2 консультанта, ведущий специалист, старший специалист 1 разряда.

2.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности Отдела определяются настоящим Положением, утверждаемым председателем суда.

2.3. Контроль за деятельностью Отдела, а также руководство деятельностью начальника Отдела осуществляет непосредственно председатель суда.

2.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, а в период его временного отсутствия обязанности начальника Отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

2.6. Работники отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

2.7. Права и обязанности работников отдела, 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.

2.8. Работникам отдела предоставляются социальные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.10. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников отдела определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

2.11. При осуществлении своей деятельности работники отдела 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.

2.12. Работники отдела в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором суда, осуществляющим полномочия на основании Федерального закона от 08.01.1998 года №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (ред. от 23.07.2025).

3. Предназначение и основные задачи общего отдела.

3.1. Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года №36, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. организация и ведение судебного делопроизводства по гражданским и административным делам, делам об административных правонарушениях и материалам, рассматриваемым в суде первой и апелляционной инстанциях, а также ведение и сопровождение общего документооборота;

3.2.2. организационное и техническое обеспечение, в том числе ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений и т.д.;

3.2.3. внесение надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие»);

3.2.4. ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента и его территориальных органов на основе данных информационных систем суда, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

3.2.5. осуществление взаимодействия с ответственными лицами за размещение информации на официальном Интернет сайте суда по вопросам деятельности отдела.

3.2. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

3.3.1. организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими и административными делами, делами об административных правонарушениях и иными материалами, заявлениями, жалобами,

представлениями и другими документами;

3.3.2. 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;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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;

3.3.5. представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности отдела;

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

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

3.3.8. 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;

3.3.9. подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным лицам;

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

3.3.11. 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;

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

3.3.13. ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;

3.3.14. контроль за формированием статистической отчетности суда;

3.3.15. 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;

3.3.16. организация и ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях;

3.3.17. ознакомление участников гражданского, административного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами судебных дел, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, административными делами, делами об административных правонарушениях и иными документами в соответствии с Порядком выдачи судебных дел и документов, утвержденным приказом председателя суда;

3.3.18. оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству;

3.3.19. оформление рассмотренных гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

3.3.20. подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

3.3.21. обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка исполнительных листов, выписок, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

3.3.22. эксплуатация программного комплекса ГАС «Правосудие» согласно распределению функциональных обязанностей между работниками Отдела приказом председателя суда;

3.3.23. подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

3.3.24. подготовка и обработка информации для размещения на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным лицам;

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

3.3.26. выполнение иных функций, отнесенных к компетенции Отдела.

4. Права

4.1. Для решения задач, поставленных перед общим отделом, государственные гражданские служащие, входящие в его состав, имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать у структурных подразделений суда и судей информацию, необходимую для исполнения функций отдела;

4.1.2. осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, вести соответствующую переписку;

4.1.3. представлять руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы Отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач, за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, а также за состояние исполнительской и трудовой дисциплины в Отделе, обеспечение работниками установленного порядка работы со служебными документами и информацией, несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5.3. Все работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими процессуальных документов.

5. Заключительные положения

По вопросам, не урегулированным настоящим положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами суда.