

**Утверждено  
приказом Пролетарского  
районного суда г. Ростова-на-Дону  
от 08.11.2023 № 90**

## **Положение об аппарате Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об аппарате Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" и от 7 февраля 2011 г. N 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 утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону.

1.3. Аппарат Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону (далее - аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону по осуществлению правосудия.

1.4. В своей деятельности аппарат 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, настоящим Положением, соответствующими положениями о структурных подразделениях, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону.

1.5. Общее и непосредственное руководство деятельностью аппарата Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону осуществляет председатель суда.

### **2. Структура аппарата суда и штатное расписание Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону**

2.1. Аппарат суда состоит из соответствующих структурных подразделений: секретариата председателя суда, управления делами, отделов, не входящих в их состав должностей "помощник председателя суда",

"помощник заместителя председателя суда" и "помощник судьи", "советник председателя суда", "советник заместителя председателя суда", а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.1.1. В районных судах, где численность аппарата суда не позволяет создавать отделы, аппарат суда состоит из отдельных должностей, как относящихся, так и не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.1.2. Структура аппарата суда, в том числе количество и наименование структурных подразделений, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность подразделений и должностей, численность работников и штатное расписание, определяются председателем суда по согласованию с начальником управления Судебного департамента в Ростовской области в пределах установленной приказом Судебного департамента общей численности работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период, и в соответствии с положениями Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 121 (далее - Инструкция по организационно-штатной работе).

2.1.3. В структуру аппарата Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону в соответствии с утвержденным штатным расписанием суда с учетом примерной структуры, определенной Инструкцией по организационно-штатной работе, в зависимости от численности работников могут входить:

общий отдел (материально-техническое обеспечение, кадровые вопросы), отдел делопроизводства (отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отдел по обеспечению судопроизводства по гражданским делам).

2.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности структурных подразделений аппарата суда определяются настоящим Положением, соответствующими положениями об отделах Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону, утверждаемыми председателем Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону.

В районных судах, где соответствующие структурные подразделения не созданы, конкретные задачи, функции и направления деятельности аппарата суда определяются настоящим Положением и соответствующими должностными регламентами (инструкциями) работников аппарата суда.

2.3. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата районного суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников структурных подразделений осуществляет непосредственно председатель суда и (или) его заместители в соответствии с

распределением обязанностей.

2.4. Непосредственное руководство структурными подразделениями аппарата суда осуществляют руководители (начальники) соответствующих структурных подразделений, а в период их временного отсутствия - приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками структурного подразделения осуществляется руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения или его заместителем в соответствии с возложенными на структурное подразделение аппарата суда задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава.

2.5.1. В случае отсутствия начальника отдела указанные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.6. Контроль, руководство и распределение функциональных обязанностей между работниками аппарата суда осуществляет непосредственно председатель суда и (или) его заместители в соответствии с распределением обязанностей.

2.7. Работники аппарата суда являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы. Работники аппарата суда также могут замещать должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

2.7.1. 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.

2.7.2. Работники аппарата суда, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, осуществляют деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.8. Должности "помощник председателя суда", "помощник судьи" Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону в состав отделов не включаются, поскольку должности категории "помощники", "советники" 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 Пролетарского районного суда

г. Ростова-на-Дону.

2.10. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата суда определяются соответствующими должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми председателем Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону.

2.10.1. При разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда необходимо руководствоваться соответствующими методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2.10.2. Должностные регламенты федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы помощника председателя суда, помощника судьи разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утверждаемых Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

2.10.3. Должностные инструкции работников аппарата суда, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, разрабатываются и утверждаются с учетом положений и требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.10.4. При осуществлении своей деятельности работники аппарата 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.

### **3. Предназначение и основные задачи аппарата суда**

3.1. Аппарат суда осуществляет организационное обеспечение деятельности Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону, которое включает в себя мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного, аналитического, статистического, документационного 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 Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону;

организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам (далее - судебные дела), в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, оказание помощи судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия, принятие и выдача документов, 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 так далее;

организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов (обеспечение хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов, судебных 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 Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону 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 федеральном суде общей юрисдикции;

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

организация и (или) выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону;

осуществление приема граждан и документов;

организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

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

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону.

3.3. В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат суда Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности структурных подразделений аппарата суда.

3.4. Функции помощника председателя суда, помощника судьи следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и

определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

#### **4. Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппаратов Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону**

##### **4.1. Общий отдел**

4.1.1. Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в Пролетарском районном суде г. Ростова-на-Дону 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 г. N 36, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда.

4.1.2. С учетом специфики деятельности районного суда основные направления деятельности отдела в части обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства определяются в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Отдел делопроизводства предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в суде.

4.1.4. Основными направлениями отдела делопроизводства являются:

организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности суда на основе применения современных информационных технологий и программно-технических средств подготовки и обработки документов;

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, в том числе в электронном виде, корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

регистрация входящей и исходящей корреспонденции в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"), электронных системах регистрации и базах данных документов;

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;

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;

оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкций по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

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

учет и регистрация печатей и штампов суда;

организация приема граждан;

учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя суда;

формирование и составление номенклатуры дел;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела делопроизводства;

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;

организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, 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 так далее;

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

методическое руководство, координация деятельности, оказание

практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкций по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

осуществление взаимодействия с иными структурными подразделениями суда, государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела делопроизводства;

выполнение иных функций, возложенных на отдел делопроизводства.

4.1.5. Руководство деятельностью отдела делопроизводства возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет иное лицо назначенное ответственным приказом председателя суда.

Контроль за деятельностью отдела делопроизводства осуществляет председатель суда.

4.1.6. Иными направлениями деятельности общего отдела Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону являются:

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;

контроль за формированием статистической отчетности суда;

взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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 и так далее;

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;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

4.1.7. В зависимости от численности работников аппарата Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону и с учетом потребностей Пролетарского районного суда г. Ростова-на-Дону в установленном порядке может быть создано отдельное структурное подразделение по конкретному направлению деятельности общего отдела в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции.