



**ШУМЕРЛИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ – ЧУВАШИИ**

П Р И К А З

«23» октября 2025 г.

№ 20-осн

г. Шумерля

**Об утверждении
Положения об общем отделе Шумерлинского районного суда
Чувашской Республики – Чувашии**

В целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности суда в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции»,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе Шумерлинского районного суда Чувашской Республики – Чувашии (далее – Положение).
2. Начальнику общего отдела Кирюшиной М.А., обеспечить исполнение Положения.
3. Признать утратившим силу Приказ от 28 марта 2011 г. № 12 «О разработке и утверждении должностных регламентов государственных служащих и Положения об Общем отделе».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



А.В. Никитин

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя Шумерлинского
районного суда
Чувашской Республики – Чувашии

от «23» октября 2025 г. № 20 - осн

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОННОГО СУДА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ – ЧУВАШИИ

1. Общие положения

1.1 Общий отдел (далее именуется Отдел) является структурным подразделением Шумерлинского районного суда Чувашской Республики – Чувашии (далее именуется Суд).

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

1.3. Отдел в своей деятельности 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 и Управления Судебного департамента в Чувашской Республике (далее именуется Управление), председателя суда и администратора суда, принятыми в пределах их полномочий, а также настоящим Положением.

1.4. Задачи, функции и основные направления деятельности Отдела определяются настоящим Положением, утвержденным председателем суда.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела, распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник общего отдела. В случае временного отсутствия начальника общего отдела его обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников Отдела.

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

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

1.8. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

2. Структура Отдела

2.1. В структуру Отдела входят работники аппарата суда, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы, а также работники аппарата суда, замещающие должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.2. Согласно утверждённому штатному расписанию в Отдел включены следующие должности:

начальник отдела – 1 штатная единица;
консультант – 1 штатная единица;
секретарь судебного заседания – 7 штатных единиц;
ведущий специалист – 1 штатная единица;
секретарь суда – 2 штатные единицы;
специалист 1 разряда – 2 штатные единицы.

Персонал по охране и обслуживанию зданий:

водитель автомобиля, 4 разряда ЕТКС -1 штатная единица;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 3 разряда ЕТКС – 2 штатные единицы;
курьер, 1 разряд ЕТКС – 2 штатные единицы;
оператор копировальных и множительных машин, 2 разряд ЕТКС – 2 штатные единицы;
уборщик служебных помещений, 1 разряда ЕТКС - 4 штатные единицы;
дворник, 1 разряд ЕТКС – 1 штатная единица.

2.3. В штат отдела входят все государственные гражданские служащие аппарата Шумерлинского районного суда, за исключением помощников судей, 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.

2.4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с администратором суда, с судьями и их помощниками, Управлением.

3. Предназначение и основные задачи Отдела

3.1. 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 г. № 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, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства суда;

3.2.2. 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;

3.2.3. 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);

3.2.4. организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации;

3.2.5. организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности 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»);

3.2.6. организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;

3.2.7. контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов суда;

3.2.8. 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 суда, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

3.2.9. организация материально-технического обеспечения деятельности суда, хранения и учета материальных ценностей, содержания и эксплуатации служебного автотранспорта;

3.2.10. организация и (или) выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества федерального суда общей юрисдикции;

3.2.11. осуществление приема граждан и документов;

3.2.12. организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

3.2.13. организации и выполнение мероприятий в области мобилизационной работы;

3.2.14. иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности суда.

4. Основные направления деятельности Отдела

4.1. С учетом специфики деятельности районного суда основные направления деятельности отдела в части обеспечения организации, сопровождения и ведения

документооборота и делопроизводства определяются в соответствии с пунктами 4.2, 4.3, 4.4, 5.1 Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденного приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 мая 2023 № 91.

4.1.1. Основными направлениями Отдела являются:

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

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

4.1.1.3. 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;

4.1.1.4. 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;

4.1.1.5. 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;

4.1.1.6. 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;

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

4.1.1.8. учет и регистрация печатей и штампов суда;

4.1.1.9. организация приема граждан;

4.1.1.10. учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя суда;

4.1.1.11. формирование и составление номенклатуры дел;

4.1.1.12. хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

4.1.1.13. 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;

4.1.1.14. 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;

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

4.1.1.16. 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 председателя суда;

4.1.1.17. 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;

4.1.1.18. осуществление взаимодействия с сотрудниками аппарата суда, государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.2. Осуществление организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам:

4.1.2.1. подготовка и проведение судебных заседаний;

4.1.2.2. организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм;

4.1.2.3. прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;

4.1.2.4. организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей;

4.1.2.5. обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов;

4.1.2.6. информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов;

4.1.2.7. обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках;

4.1.2.8. обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания, аудиопотокола судебного заседания;

4.1.2.9. ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания и другими документами;

4.1.2.10. контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами;

4.1.2.11. оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

4.1.2.12. организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и так далее;

4.1.2.13. оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

4.1.2.14. ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;

4.1.2.15. обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

4.1.2.16. 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 структурным подразделениям и должностным лицам;

4.1.2.17. осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.

4.1.3. Осуществление организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, по делам об административных правонарушениях и иным материалам:

4.1.3.1. подготовка и проведение судебных заседаний;

4.1.3.2. организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими, административными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

4.1.3.3. организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным делам, по делам об административных правонарушениях;

4.1.3.4. информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских, административных дел, по делам об административных правонарушениях и иных материалов;

4.1.3.5. осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных дел, по делам об административных правонарушениях и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

4.1.3.6. проверка и доклад о явке участвующих в гражданском, административном деле, деле об административном правонарушении лиц;

4.1.3.7. обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

4.1.3.8. контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

4.1.3.9. ознакомление участников гражданского, административного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, административного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, административными делами и иными документами;

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

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

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

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

4.1.3.14. ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;

4.1.3.15. обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

4.1.3.16. постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности;

4.1.3.17. 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.

4.1.4 Осуществление кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда, в том числе:

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

4.1.4.2. организация работы по реализации прав и социальных гарантий работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.4.3. ведение трудовых книжек и формирование личных дел работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;

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

4.1.4.5. ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, составление графиков очередных отпусков и так далее;

4.1.4.6. 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;

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

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

4.1.4.9. подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам

и так далее;

4.1.4.10. организация воинского учета и бронирование работников аппарата суда;

4.1.4.11. контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка.

4.1.4.12. разработка штатного расписания по согласованию с Управлением в соответствии с установленной численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;

4.1.4.13. ведение учета штатной и фактической численности работников;

4.1.4.14. подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда.

4.1.5 Иными направлениями деятельности общего отдела суда являются:

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

4.1.5.2. 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;

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

4.1.5.4. контроль за формированием статистической отчетности суда;

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

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

4.1.5.7. 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;

4.1.5.8. выполнение иных функций, возложенных на отдел.

