

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Белозерского районного суда  
Курганской области  
от «25» декабря 2023 г. № 39

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об общем отделе Белозерского районного суда Курганской области**  
(с изменениями)

(в ред. приказа председателя Белозерского районного суда Курганской области от 23.07.2025 № 21)

**1. Общие положения**

1.1. Положение об общем отделе Белозерского районного суда Курганской области (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» и от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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 Белозерского районного суда Курганской области и определяет общие принципы организации и направления деятельности общего отдела Белозерского районного суда Курганской области.

1.3. Общий отдел Белозерского районного суда Курганской области выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности суда по осуществлению правосудия.

1.4. В своей деятельности работники общего отдела Белозерского районного суда Курганской области руководствуются 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, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя суда.

1.5. Общее и непосредственное руководство деятельностью общего отдела осуществляет председатель суда.

**2. Структура общего отдела и штатное расписание суда**

2.1.1. Общий отдел Белозерского районного суда Курганской области состоит из работников аппарата суда, замещающих должности государственной гражданской службы. В состав общего отдела не входят работники аппарата суда, замещающие должности государственной гражданской службы «помощники судьи», поскольку должности категории «помощники (советники)» учреждаются

для содействия лицам, замещающим государственные должности, в реализации их полномочий и замещаются на определенный срок.

2.1.2. Структура общего отдела, численность работников и штатное расписание, определяются председателем суда по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Курганской 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. № 121.

2.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности общего отдела Белозерского районного суда Курганской области определяются настоящим Положением, утвержденным председателем суда, и соответствующими должностными регламентами работников аппарата суда.

2.3. Контроль, руководство и распределение функциональных обязанностей между работниками аппарата суда осуществляет непосредственно председатель суда.

2.4. В случае отсутствия начальника общего отдела, его обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

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

2.6. Права и обязанности работников общего 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.

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

2.8. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников общего отдела определяются соответствующими должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

2.9. При разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих общего отдела необходимо руководствоваться соответствующими методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2.9.1. При осуществлении своей деятельности работники общего 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.

(в ред. приказа Белозерского районного суда от 23.07.2025 № 21)

### **3. Предназначение и основные задачи общего отдела**

3.1. Общий отдел осуществляет организационное обеспечение деятельности Белозерского районного суда Курганской области, 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 общего отдела являются:

организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства Белозерского районного суда Курганской области;

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, 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;

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 Белозерского районного суда Курганской области 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 Белозерском районном суде Курганской области;

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 Белозерского районного суда Курганской области, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

организация и выполнение мероприятий в области гражданской обороны и

мобилизационной работы;

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности Белозерского районного суда Курганской области.

3.3. В соответствии с функциями, возлагаемыми на общий отдел Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности общего отдела.

(в ред. приказа Белозерского районного суда от 23.07.2025 № 21)

#### **4. Основные направления деятельности общего отдела**

4.1. Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в Белозерского районного суда Курганской области 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, осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда, а также для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.2. Основными направлениями деятельности общего отдела 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 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;

учет приказов по основной деятельности председателя суда;

формирование и составление номенклатуры дел;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности суда;

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;

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 общего отдела;

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими уголовными, гражданскими, административными делами, делам об административных правонарушениях и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

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

обеспечение сохранности всех поступивших документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов;

организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей, и делам об административных правонарушениях;

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

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных, уголовных дел, дел 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, 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; рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

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

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

ознакомление участников гражданского, административного, уголовного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами уголовного, гражданского, административного дела, дел об административных правонарушениях, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными, гражданскими, административными делами и иными документами;

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

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

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

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

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства;

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

подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции;

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;

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

подготовка проектов приказов, положений и других локальных актов;

организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе учет больничных листов, подсчет трудового стажа;

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;

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

проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации работников аппарата суда;

ведение табеля учета рабочего времени, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков и так далее;

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;

осуществление работы по противодействию коррупции, в том числе направление в Управление Судебного департамента в Курганской области сведений о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

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

формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом;

подготовка и оформление материалов для квалификационной коллегии судей;

контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

ведение компьютерной базы реестра федеральных государственных гражданских служащих суда;

консультирование федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, а также иным вопросам;

ведение учета штатной и фактической численности работников;

подготовка и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатах, а также иной информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

организация мероприятий по мобилизационной подготовке;

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

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 по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, в частности, подготовка проектов приказов, 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 общий отдел.