

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Сокольского районного суда  
от 19 марта 2025 года № 21-од

## ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе Сокольского районного суда Вологодской области

### 1. Общие положения

1.1. Положение об общем отделе Сокольского районного 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 N 91.

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

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

1.4. Общий отдел (далее «отдел») Сокольского районного суда Вологодской области (далее «суд») является структурным подразделением суда, обеспечивающим организацию сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном суде, осуществление мероприятий по материально-техническому, информационному обеспечению деятельности суда, обработке статистических данных.

Составной частью общего отдела является приёмная суда, созданная в целях обеспечения доступности правосудия путём эффективной организации работы суда по приёму заявлений, обращений граждан.

1.5. Общий отдел Сокольского районного суда Вологодской области 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 Вологодской области, локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Сокольского районного суда, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства в районном суде;

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

организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности федерального суда общей юрисдикции передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие»);

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 федерального суда общей юрисдикции, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

осуществление приема граждан и документов;

организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;

организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов.

### 3. Основные направления деятельности отдела

3.1. Обеспечение организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства:

организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение нарядов, журналов, образующихся в процессе деятельности отдела;

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;

прием, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений, регистрация, передача по назначению поступающей как по почте, факсу, электронной почтой, так и поданной непосредственно в суд корреспонденции: исковых материалов и заявлений, судебных дел, материалов, апелляционных, кассационных частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями;

учет, регистрация, передача по назначению заявлений, предложений и жалоб на работу суда не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений, заполнения реквизитов сторон на конвертах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку заказных писем, передача корреспонденции в организации и учреждения, регистрация простой исходящей корреспонденции;

оформление копий судебных документов, выдача, рассылка копий судебных документов и судебных дел в порядке, установленном процессуальным

законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству;

выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы;

регистрация в ПИ «Судебное делопроизводство» уголовных, гражданских, дел об административных правонарушениях, материалов, оформление данных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию, ведение алфавитных указателей и регистрационных журналов;

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

организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;

ведение трудовых книжек и формирование личных дел работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел;

ведение учета штатной и фактической численности работников;

ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе;

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 Инструкцией по судебному делопроизводству и председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, 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.

3.2. Организация информационного обеспечения деятельности суда, обработка статистических данных:

ведение работы по хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимых в работе суда;

организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы;

ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, обновление в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;

обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации (Консультант);

контроль за внесением надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие";

формирование статистической отчетности суда;

оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;

обеспечение функционирования электронной почты, системы видеоконференцсвязи;

обеспечение функционирования сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет.

3.3. Организация и ведение учета финансово-хозяйственной деятельности:

ведение табеля учета рабочего времени, учет и регистрация больничных листов;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки документов бухгалтерской отчетности;

осуществление приема, учета, выдачи и хранения товарно-материальных ценностей и основных средств;

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

определение потребности работников суда в материально-технических средствах;

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

осуществление приема, учета, выдачи и хранения бланков исполнительных листов, их уничтожение;

регистрация, хранение и уничтожение вещественных доказательств.

#### 4. Организация деятельности общего отдела

4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности председателем суда с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а в период его временного отсутствия – заместитель начальника отдела.

4.2. Начальник отдела распределяет функциональные обязанности между работниками отдела – федеральными государственными гражданскими служащими в соответствии с задачами и направлениями деятельности отдела и в зависимости от его численного состава.

4.3. Начальник отдела является ответственным за надлежащую организацию работы всего отдела, своевременное и на должном уровне выполнение отделом своих функций, а также за соблюдение служебной и иной тайны, сохранность служебной информации и документов, за порядок и дисциплину в отделе. Другие работники отдела несут установленную законом ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей в пределах установленной с ними служебным контрактом и должностным регламентом трудовой функции.

4.4. Контроль за деятельностью отдела, а также руководство деятельностью начальника отдела осуществляет непосредственно председатель суда и (или) его заместитель в соответствии с распределением должностных обязанностей.

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

4.6. Положение об общем отделе, структура и штатная численность отдела утверждается председателем суда.

4.7. 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.

4.8. Общий отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с судьями и их помощниками, начальником отдела обеспечения судопроизводства, администратором суда.

4.9. Четкое распределение обязанностей не исключает принципа взаимопомощи и взаимозаменяемости.

4.10. Работа отдела строится на принципах сотрудничества с Управлением Судебного департамента в Вологодской области, Вологодским областным судом, с правоохранительными органами и другими организациями.

## 5. Заключительные положения

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