

УТВЕРЖДЕНО
Приказом председателя
Сокольского районного суда
Вологодской области
от 05 сентября 2023 года № 55-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Сокольского районного суда
Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате Сокольского районного суда Вологодской 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 Сокольского районного суда Вологодской области и определяет общие принципы организации и направления деятельности.

1.3. Аппарат Сокольского районного суда Вологодской области (далее - аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности суда 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 суда.

1.5. Общее руководство деятельностью аппарата суда осуществляет председатель суда.

2. Структура аппарата суда и штатное расписание суда

2.1. Аппарат суда состоит из соответствующих структурных подразделений: отделов, не входящих в их состав должностей «помощник председателя суда», «помощник судьи», а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.1.1. 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 Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации либо с начальником управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации 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 (далее - Инструкция по организационно-штатной работе).

2.1.2. В структуру аппарата Сокольского районного суда Вологодской области в соответствии с утвержденным штатным расписанием суда с учетом примерной структуры, определенной Инструкцией по организационно штатной работе, входят: общий отдел (материально-техническое обеспечение, кадровые вопросы), отдел обеспечения судопроизводства.

2.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности структурных подразделений аппарата суда определяются настоящим Положением, соответствующими положениями об отделах суда, утверждаемыми председателем 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) структурных подразделений, а в период их временного отсутствия заместители. В случае временного отсутствия заместителя руководителя (начальника) структурного подразделения либо отсутствия такой должности обязанности руководителя (начальника) соответствующего структурного подразделения 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.

В случае отсутствия начальника отдела и его заместителя в районных судах указанные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.6. 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.

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

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

2.7. Должности «помощник председателя суда», «помощник судьи» федерального суда общей юрисдикции 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.

2.8. Назначение и освобождение от должности работников аппарата суда осуществляется приказом председателя соответствующего федерального суда общей юрисдикции.

2.9. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата суда определяются соответствующими должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми председателем соответствующего федерального суда общей юрисдикции.

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

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

2.9.3. 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.

2.9.4. 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 федерального суда, 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 суда;

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 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»);

организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;

организация и (или) выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества суда;

осуществление приема граждан и документов;

организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности суда.

3.3. В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат суда 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 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 федерального суда общей юрисдикции в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата суда

4.1. Общий отдел

4.1.1. Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в 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 суда.

4.1.2. Иными направлениями деятельности общего отдела суда 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, 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»;

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

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

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;

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

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

4.2. Отдел обеспечения судопроизводства

4.2.1. Отдел обеспечения судопроизводства предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

В соответствии с положением об отделе, утверждаемым председателем суда, на отдел также могут быть возложены соответствующие функции по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях.

4.2.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

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

телефонограмм;

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

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

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, уголовных дел 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;

проверка и доклад о явке участвующих в деле лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола, 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 дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, административными делами, делами об административных правонарушениях, уголовными делами и иными документами;

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

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

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

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

подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела; постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности;

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

осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного), иных участников процесса в судебных заседаниях;

выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам.

Приложение
к Положению об аппарате Сокольского
районного суда Вологодской области

При разработке настоящего Положения учитывались следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Инструкция 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, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 121;

Методические рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 февраля 2006 г. № 18;

Типовые должностные регламенты помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи кассационного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи апелляционного суда общей юрисдикции, апелляционного военного суда, помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 августа 2019 г. № 193;

Примерное положение о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типовой регламент организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденные приказом Судебного департамента от 20 ноября 2019 г. № 263;

Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56;

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе

деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242;

Инструкция по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции, утвержденная приказом Судебного департамента от 1 октября 2019г. №224;

Инструкция по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции, утвержденная приказом Судебного департамента от 1 октября 2019 г. №225;

Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. №161;

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36;

Инструкция по ведению судебной статистики, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 124.