

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 44 от 29.08.2022 г.

Председатель Соль-Илецкого  
районного суда

\_\_\_\_\_ В.Н. Букреева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе делопроизводства**

### **Соль-Илецкого районного суда Оренбургской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел делопроизводства районного суда (далее - отдел) осуществляет функции документационного и кадрового обеспечения, организации делопроизводства в районном суде.

1.2. Отдел является структурным подразделением Соль-Илецкого районного суда Оренбургской области, находится в непосредственном подчинении председателя суда. Методическое и оперативное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела делопроизводства. Отдел создан в целях совершенствования и повышения эффективности деятельности суда, обеспечивает организацию делопроизводства в суде в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и указаниями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Оренбургской области (далее – Управление), председателя, принятыми в пределах его полномочий, а также настоящим Положением.

1.4. Задачи и функции Отдела, регламентируются Положением об Отделе. Обязанности, права и ответственность начальника Отдела регламентируется Положением об Отделе и должностным регламентом.

1.5. Обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

## **2. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Организация и обеспечение установленной единой системы и порядка ведения делопроизводства, учета и ведения документооборота Соль-Илецкого районного суда.
- 2.2. Обеспечение соблюдения единых требований к оформлению процессуальных и иных документов.
- 2.3. Организация оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структуре суда.
- 2.4. Организация контроля за своевременностью и полнотой исполнения поручений председателя суда, начальника Управления, других учреждений в пределах своей компетенции.
- 2.5. Организация и обеспечение ведения судебной статистики.
- 2.6. Организация работы и функционирования аттестационной комиссии.
- 2.7. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.8. Обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, постоянного и текущего хранения судебных дел, документации с последующей передачей их в архив.

## **3. Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организацию учета и сохранности документов, образующихся в деятельности суда.
- 3.2. Прием и регистрация входящих документов, учет, сохранность и передачу их председателю суда
- 3.3. Контроль за сроками исполнения документов. Ведение нарядов, журналов, документов первичного статистического учета.
- 3.4. Прием, отправление дел и корреспонденции.
- 3.5. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях.
- 3.6. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
- 3.7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями, а также контроль за их своевременной отправкой в Оренбургский областной суд.

- 3.8. Обращение к исполнению приговоров, постановлений по уголовным делам. Осуществление контроля за получением сообщений об их исполнении.
- 3.9. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам, административным делам. Осуществление контроля за получением сообщений об их исполнении.
- 3.10. Регистрация и учет, оформление и прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях.
- 3.11. Ведение материалов, поступивших в суд в порядке досудебного производства: регистрация, учет и оформление поступивших материалов; оформление материалов после их рассмотрения.
- 3.12. Ведение материалов о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
- 3.13. Ведение материалов, разрешаемых судом в порядке Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании».
- 3.14. Учет и оформление материалов в порядке исполнения приговоров, решений суда.
- 3.15. Оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения.
- 3.16. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
- 3.17. Учет частных определений, постановлений и контроль за их исполнением.
- 3.18. Оформление, регистрацию и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям.
- 3.19. Составление ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых статистических отчетов установленной формы и их представление в установленные сроки в Управление.
- 3.20. Организация списания дел и документов в архив (подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов и карточек).
- 3.21. Организация хранения дел и документов в архиве (их учет, создание необходимого режима хранения и т.д.).
- 3.22. Организация отбора дел и документов к уничтожению.
- 3.23. Организация отбора дел и документов на постоянное хранение и передача их в государственный архив.
- 3.24. Ведение журналов в архиве, выдача копий документов из дел и дел из архива по распоряжению председателя суда или лица временно его замещающего.
- 3.25. Ведение табеля учета рабочего времени на сотрудников суда, организационно-штатных документов, списков работников районного суда. Оформление командировочных документов, листков нетрудоспособности, подготовка проектов приказов, оформление приказов по сотрудникам суда и т.д.

- 3.26. Ведение личных дел и карточек, подготовка служебных контрактов, трудовых договоров. Обеспечение сохранности и правильности заполнения трудовых книжек сотрудников суда.
- 3.27. Учет штатной и списочной численности, разработка должностных инструкций, оформление представлений на присвоение классных чинов работникам аппарата суда, своевременное установление стажа работы, дающего право на доплату за выслугу лет, контроль за повышением уровня квалификации работников аппарата суда.
- 3.28. Ведение статистического и персонального учёта работников аппарата районного суда.
- 3.29. Обеспечение организационных мероприятий по замещению государственных должностей государственной службы в суде на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.
- 3.30. Подготовка к проведению конкурса по замещению государственных должностей государственной службы в суде в соответствии с действующим законодательством, участие в определении их результатов.
- 3.31. Организация работы по проведению аттестации работников аппарата суда.
- 3.32. Обеспечение и контроль за выдачей и списанием служебных удостоверений.
- 3.33. Обеспечение сохранности служебных документов и неразглашение содержащейся в ней информации.
- 3.34. Осуществление иных мероприятий по ведению делопроизводства и судопроизводства.

#### **4. Организация деятельности отдела**

- 4.1. В Отдел входят работники аппарата суда (государственные служащие) и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности суда за исключением помощника председателя суда, помощников судей, секретарей судебного заседания.
- 4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом председателя суда.
- 4.3. Для осуществления задач, возложенных на Отдел, начальник отдела выполняет следующие функции:
- 4.3.1. Осуществляет организационное руководство Отделом, планирует его работу, распределяет обязанности между работниками, обеспечивает выполнение настоящего Положения и несет персональную ответственность за деятельность Отдела. В пределах своей компетенции начальник Отдела вправе давать указания и распоряжения работникам Отдела, обязательные для исполнения.
- 4.3.2. Вносит на рассмотрение председателя суда предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела.

- 4.3.3. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Отдела, вносит на рассмотрение председателя суда предложения об их поощрении либо применении мер дисциплинарного воздействия.
- 4.3.4. Обеспечивает повышение квалификации работников Отдела.
- 4.3.5. Выносит на рассмотрение председателя суда проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.3.6. Участвует в совещаниях, проводимых в суде.
- 4.3.7. Осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Отдела.
- 4.4. Работники Отдела осуществляют свои обязанности на основании должностных регламентов, утверждаемых председателем суда.
- 4.5. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с администратором, секретарями судебного заседания, с судьями и их помощниками, Управлением.

## **5. Права Отдела**

Для осуществления своих функций Отдел вправе:

- 5.1. В пределах функций Отдела вносить на рассмотрение председателю суда предложения по улучшению организации судебного делопроизводства в суде, проекты приказов, распоряжений, указаний и других документов по улучшению организации работы Отдела и условий труда.
- 5.2. Получать необходимые сведения от судей, их помощников и администратора по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, указаний, а также для подготовки справок, анализа, составления отчетов о деятельности суда, обобщения судебной практики.
- 5.3. Получать для ознакомления, использования в работе и постановки на систематизированный учет поступающие в суд законодательные и иные нормативные акты и документы, регламентирующие работу по организации судебного делопроизводства и Отдела.
- 5.4. Получать необходимую методическую помощь в Управлении по организации судебного делопроизводства в районном суде, ведению кадрового делопроизводства и ведению финансовой документации.
- 5.5. Участвовать в проводимых председателем суда совещаниях при обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности суда и Отдела, вносить соответствующие предложения.
- 5.6. Проводить проверки надлежащего оформления дел и материалов.
- 5.7. Использовать в своей деятельности имеющийся в суде служебный транспорт, системы связи, копирования, базы данных, компьютерную технику.

Начальник отдела делопроизводства  
Соль-Илецкого районного суда

Тоняева Н.В.