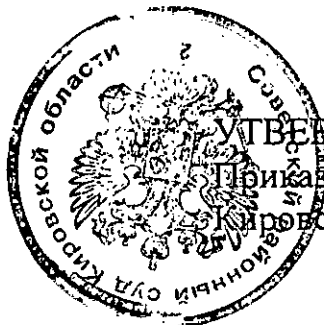




УТВЕРЖДЕНО

Приказом Советского районного суда
Кировской области от 26.02.2024 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения судопроизводства
Советского районного суда Кировской области

I. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения судопроизводства Советского районного суда Кировской области (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Советского районного суда Кировской области (далее – районный суд), созданным для осуществления организационного и технического обеспечения деятельности по осуществлению правосудия, а также для осуществления мероприятий по кадровому обеспечению деятельности районного суда и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, а в период временного отсутствия – заместитель начальника отдела. Контроль за деятельностью отдела, а также руководство деятельностью начальника отдела осуществляет непосредственно председатель районного суда, а в его отсутствие заместитель председателя районного суда. Федеральные государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) отдела осуществляют свою работу во взаимодействии с председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, помощником председателя суда, помощниками судей, администратором суда, гражданскими служащими общего отдела.

1.3. Настоящее Положение об отделе обеспечения судопроизводства районного суда (далее – Положение), являясь основным нормативно-методическим документом, определяет принципы, структуру, задачи, функции, права и ответственность отдела.

1.4. Требования, установленные настоящим Положением, являются обязательными для всех гражданских служащих отдела.

1.5. В своей деятельности отдел 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, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами районного суда.

II. Основные задачи отдела

2.1. Отдел осуществляет организационное обеспечение деятельности районного суда, которое включает в себя мероприятия информационного, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия, а также для организации, сопровождения и оформления кадровой деятельности, эффективного решения вопросов кадрового обеспечения суда и работы по противодействию коррупции.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- обеспечения деятельности судей по отправлению правосудия в порядке, установленном процессуальным законодательством;
- организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства районного 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, выдача копий судебных документов, оформление копий судебных документов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания и т.д.;
- организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики;
- документальное оформление и сопровождение кадровой деятельности в районном суде;
- формирование кадрового резерва и работа с ним;
- организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- организация исполнения приказов, указаний, распоряжений председателя районного суда;
- иные задачи, направленные на организационное и кадровое обеспечение деятельности районного суда.

III. Основные функции отдела

Основными направлениями деятельности отдела являются:

3.1. В области обеспечения судопроизводства:

- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел судебными делами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, а также организация приема телефонограмм;
- организация и ведение делопроизводства по судебным делам;
- обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, судебных дел, вещественных доказательств;

- осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, судебных дел 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 судье председательствующему по делу;

- обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

- ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами судебных дел, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления делами и иными документами;

- оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции;

- оформление рассмотренных судебных дел и иных материалов;

- ведение, в том числе обеспечение полноты и достоверности введенных данных в подсистемы ПИ «Право», ПИ «Судебное делопроизводство», ПИ «Кадры», ПИ «Судебная корреспонденция», ПИ «Банк судебных решений» базы данных ГАС «Правосудие»;

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

- подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

- осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством в области обеспечения судопроизводства;

3.2. В области кадрового обеспечения:

- оформление приема, перевода и увольнения гражданских служащих и работников районного суда;

- осуществление организации обработки персональных данных;

- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу;

- осуществление сбора и анализа информации о состоянии движения судебных дел в районном суде;

- ведение табеля учета рабочего времени судей районного суда, мировых судей Советского судебного района Кировской области, администраторов, гражданских служащих и работников районного суда;

- подготовка в пределах своей компетенции проектов приказов, положений и других локальных актов районного суда, необходимых для обеспечения кадровых процессов в районном суде;

- ведение книг приказов по районному суду, личных дел и карточек гражданских служащих и работников районного суда;
- организация работы со служебными удостоверениями;
- осуществление работы с документами ограниченного доступа;
- обеспечение сохранности и правильности заполнения трудовых книжек гражданских служащих и работников районного суда;
- подготовка материалов к награждению гражданских служащих районного суда государственными и ведомственными наградами;
- осуществление ознакомления гражданских служащих районного суда с материалами их личных дел, а также отзывами об их служебной деятельности и другими документами, в том числе приказами (распоряжениями) и другими локальными актами районного суда;
- подготовка документов, необходимых для назначения (увеличения) надбавок и доплат гражданским служащим и работникам районного суда;
- ведение учета штатной и фактической численности работников;
- ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- организация мероприятий по мобилизационной подготовке;
- обеспечение участия в организации учебы (повышения квалификации) гражданских служащих районного суда;
- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение их в кадровый резерв районного суда;
- формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- обеспечение работы аттестационной и конкурсной комиссий районного суда;
- разработка штатного расписания по согласованию с Управлением Судебного департамента в Кировской области, подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;
- осуществление работы с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством в области кадрового обеспечения;

3.3. В области противодействия коррупции:

- обеспечение соблюдения гражданскими служащими районного суда ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе;
- оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №

885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя (председателя районного суда), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданами служащими районного суда коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечение реализации гражданами служащими обязанности уведомления представителя нанимателя (председателя районного суда), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организация правового просвещения гражданских служащих районного суда;

- осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

- подготовка в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов;

- осуществление анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы;

- осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами служащими районного суда, сведений о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную,

банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданскими служащими сведений, иной полученной информации;

- осуществление анализа сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение направления сведений в Управление Судебного департамента в Кировской области для направления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, исключения из реестра данных сведений;

- осуществление подготовки информации, размещаемой в информационном киоске и на сайте районного суда, участие в работе редакционной коллегии районного суда, а также осуществление работы по своевременной подготовке и размещению информации в разделе «Противодействие коррупции», в том числе осуществление ежемесячного мониторинга информации на предмет актуальности и соответствия ее действующему законодательству, на официальном сайте районного суда;

- осуществление подготовки и размещения на официальном сайте районного суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих районного суда, а также судей районного суда и мировых судей Советского судебного района Кировской области с их согласия;

- осуществление подготовки и предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих по запросам СМИ;

- осуществление работы «Телефона доверия»;

- осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством в области противодействия коррупции;

3.4 В области информационного обеспечения:

- осуществление настройки ПИ «Модуль распределения дел» ГАС «Правосудие», а также контроль за корректным распределением дел, сохранение протокола распределения дел в электронном виде;

- обеспечение работы систем звукозаписи и видеоконференц-связи;

- подготовка информации для размещения на официальном сайте в сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 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;
- осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством в области информационного обеспечения.

3.5. Осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, общим отделом районного суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.6. 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.

IV. Структура отдела

4.1. Отдел образуется по решению председателя районного суда.

4.2. Структура отдела обеспечения судопроизводства утверждается председателем районного суда, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности районного суда по представлению начальника отдела.

4.3. Штатная численность отдела утверждается в установленном порядке председателем районного суда, по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Кировской области.

4.4. В штатный состав отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, секретари судебного заседания.

V. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности председателем районного суда, либо лицом его замещающим.

5.2. Полномочия начальника отдела:

- осуществляет непосредственное руководство работой отдела, обеспечивает выполнение и реализацию поставленных перед ним задач;

- направляет и координирует работу отдела по ведению делопроизводства в отделе, а также обеспечивает своевременное и качественное исполнение функций, возложенных на отдел;

- контролирует своевременность и точность исполнения приказов, распоряжений и поручений председателя районного суда, заместителя председателя районного суда, судей, принимает необходимые меры по предупреждению нарушений сроков их исполнения;

- информирует гражданских служащих отдела об изменениях в действующем законодательстве и судебной практике вышестоящих судов;

- контролирует исполнение гражданскими служащими отдела возложенных на них обязанностей по осуществлению делопроизводства, соблюдение ими служебной дисциплины и Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих аппарата Советского районного суда Кировской области;

- распределяет по согласованию с председателем районного суда обязанности между гражданскими служащими отдела в соответствии с их должностными регламентами;

- проявляет личную инициативу, обеспечивает взаимозаменяемость гражданских служащих отдела;

- контролирует выполнение гражданскими служащими их должностных обязанностей, связанных с техническим обеспечением подготовки, проведения судебных заседаний, за своевременностью и качеством составления ими протоколов, аудиозаписей судебных заседаний, качественным оформлением и сдачей дел в общий отдел районного суда после их рассмотрения в предусмотренные законодательством сроки;

- систематически проверяет состояние делопроизводства в отделе, своевременно принимает меры к исправлению ошибок и недостатков;

- вносит на рассмотрение председателя районного суда предложения о назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих районного суда;

- ходатайствует перед председателем районного суда о поощрении, присвоении классных чинов, применении мер дисциплинарного взыскания, а также готовит отзывы по представлению к аттестации на соответствие занимаемой должности на гражданских служащих отдела и присвоению классного чина;

- организует и обеспечивает работу аттестационной и конкурсной комиссий;

- осуществляет подготовку информации, размещаемой в информационном киоске и на Интернет-сайте суда, осуществляет контроль своевременности размещения обезличенных текстов судебных актов помощниками судей, помощником председателя суда;

- проводит учебу с гражданскими служащими районного суда;

- ведет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

5.3. Гражданские служащие отдела исполняют должностные обязанности в соответствии со своими должностными регламентами.

VI. Права отдела

6.1. Отдел для решения возложенных на него задач и основных направлений деятельности (функций) имеет право:

- вносить на рассмотрение председателю районного суда проекты приказов, положений и других локальных актов по улучшению организации работы отдела и условий труда;

- получать необходимые сведения от судей, их помощников и администратора районного суда по вопросам подготовки проектов приказов, положений и других локальных актов, а также для подготовки справок, анализа, составления отчетов о деятельности районного суда;

- получать для ознакомления, использования в работе поступающие в районный суд законодательные и иные нормативные акты и документы, регламентирующие работу отдела;

- получать необходимую методическую помощь в Управлении Судебного департамента в Кировской области по организации судебного делопроизводства в суде, ведению кадровой работы и работы по противодействию коррупции.

VII. Ответственность отдела

7.1. Начальник отдела является ответственным за надлежащую организацию работы всего отдела, за своевременное и на должном уровне выполнение отделом своих функций и задач, формирование и расстановку кадрового состава суда в соответствии с квалификационными требованиями, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.2. Гражданские служащие отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных должностными регламентами, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.3. Начальник и гражданские служащие отдела несут ответственность за разглашение сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

VIII. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

IX. Заключительные положения

9.1. Споры, возникающие в процессе деятельности отдела, разрешаются непосредственно председателем районного суда по письменному обращению гражданского служащего отдела.

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