



приказом председателя  
Бирского межрайонного суда  
Республики Башкортостан

Р.Р. Хакимовым

от 16.06.2024 г. г. № 33

**Положение  
об отделе делопроизводства и кадров  
Бирского межрайонного суда Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции, права и организацию деятельности отдела делопроизводства и кадров Бирского межрайонного суда Республики Башкортостан (далее - отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Бирского межрайонного суда Республики Башкортостан, находится в непосредственном подчинении председателя суда. Методическое и оперативное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела делопроизводства и кадров. 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, нормами ГПК РФ, ГК РФ, УПК РФ, УК РФ, КоАП РФ, 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 Республике Башкортостан (далее именуется Управление), председателя, принятыми в пределах его полномочий, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается председателем суда.

1.5. Задачи и функции Отдела, регламентируются Положением об отделе делопроизводства и кадров, а обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об Отделе и должностным регламентом.

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

## **2. Задачи Отдела**

2.1. Организация и ведение судебного делопроизводства в суде, организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, уголовным делам и иным материалам, в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию, непосредственному проведению судебных заседаний, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учета движения уголовных дел и сроков их прохождения в суде, учет юридической литературы, обеспечение обращения к исполнению судебных решений, приговоров и т.д. по уголовным делам, ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности по уголовным делам, осуществление приема граждан и документов. Организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства в суде, организация и ведение кадровой деятельности, обеспечение судопроизводства по делам об административных правонарушениях, организация и ведение архивного делопроизводства, а также хранения документов архивного фонда и законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов, организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению информации и сведений в базы данных ГАС «Правосудие», осуществление приема граждан и документов, принятие участия в инвентаризации основных средств суда, ведение учета движения гражданских дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений, ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности по гражданским делам, административным делам.

2.2. Совершенствование и внедрение новых форм и методов работы с документами, в том числе на основе использования современных информационных технологий, новых компьютерных программ.

2.3. Реализация мероприятий, направленных на повышение квалификации государственных служащих.

2.4. Реализация мероприятий, направленных на проведение аттестации государственных гражданских служащих

2.5. Соблюдение трудового законодательства в деятельности отдела.

## **3. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. Регистрация исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела.
- 3.2. Прием, учет уголовных дел и регистрация в ГАС «Правосудие».
- 3.3. Регистрация и учет уголовных дел с апелляционными жалобами и представлениями в суде апелляционной инстанции.
- 3.4. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
- 3.5. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в ГАС «Правосудие».
- 3.6. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения и сдачи в Отдел.
- 3.7. Обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях.
- 3.8. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений по уголовным делам.
- 3.9. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений суда по уголовным делам.
- 3.10. Регистрация, учет материалов, поступивших в суд в порядке досудебного производства, материалов судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания, материалов о проведении оперативно-розыскных мероприятий.
- 3.11. Оформление материалов после их рассмотрения и сдачи в Отдел.
- 3.12. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений по этим материалам.
- 3.13. Ведение материалов о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
- 3.14. Ведение материалов, разрешаемых судом в порядке Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании».
- 3.15. Учет и оформление материалов о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения и исполнение постановлений по ним.

- 3.16. Учет и оформление материалов, поступивших в порядке исполнения приговоров.
- 3.17. Обращение к исполнению постановлений и определений суда по иным материалам.
- 3.18. Составление ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых статистических отчетов установленной формы с использованием программы ГАС «Правосудие» и их представление в установленные сроки в Управление.
- 3.19. Учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов.
- 3.20. Обеспечение сохранности служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.
- 3.21. Подготовка и направление для исполнения судебных поручений, связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям и контроль за их исполнением.
- 3.22. Оформление и передача в архив законченных производством уголовных, дел и иных материалов, а также учетных журналов и картотек.
- 3.23. Учет юридической литературы, ведение систематизированного учета нормативных актов, поддержание их в контрольном состоянии.
- 3.24. Организация и ведение работы архива суда:
- 3.25. Организация списания дел и документов в архив (подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов и карточек).
- 3.26. Организация хранения дел и документов в архиве (их учет, создание необходимого режима хранения и т.д.).
- 3.27. Организация отбора дел и документов к уничтожению.
- 3.8.4. Организация отбора дел и документов на постоянное хранение и передача их в государственный архив, подготовка описей и актов.
- 3.28. Ведение журналов в архиве, выдача подлинных или заверенных копий документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда по распоряжению председателя суда или председательствующего по делу судьи.
- 3.29. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.
- 3.30. Формирование и составление номенклатуры дел.

- 3.31. Организация делопроизводства в суде, ведение нарядов и журналов в соответствии с номенклатурой суда.
- 3.32. Организация и ведение кадрового делопроизводства:
- 3.33. Планирование деятельности суда по кадровому направлению.
- 3.34. Ведение табеля учета рабочего времени на сотрудников суда, организационно-штатных документов, списков работников суда. Оформление командировочных документов, листков нетрудоспособности, подготовка проектов приказов, оформление приказов по сотрудникам суда и т.д.
- 3.35. Формирование личных дел и карточек работников суда, ознакомление работников с материалами личных дел, подготовка проектов служебных контрактов. Обеспечение сохранности и правильности заполнения трудовых книжек сотрудников суда.
- 3.36. Учет штатной и списочной численности, разработка должностных регламентов, оформление представлений на присвоение классов чинov работникам аппарата суда, своевременное установление стажа работы, дающего право на доплату за выслугу лет, контроль за повышением уровня повышения квалификации работников аппарата суда.
- 3.37. Ведение компьютерной базы данных кадрового состава, статистического и персонального учёта работников аппарата городского суда.
- 3.38. Обеспечение организационных мероприятий по замещению государственных должностей государственной службы в суде на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством. Подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатах.
- 3.39. Проведение конкурса по замещению государственных должностей государственной службы в суде в соответствии с действующим законодательством, участие в определении их результатов.
- 3.40. Организация работы с кадровым резервом.
- 3.41. Организация работы по проведению аттестации работников аппарата суда.
- 3.42. Обеспечение и контроль за выдачей и списанием служебных удостоверений.
- 3.43. Обеспечение сохранности служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

3.44. Участие в проведении инвентаризации основных средств суда и составлении инвентаризационной описи имущества.

3.45. Осуществление иных мероприятий по ведению делопроизводства и других поручений председателя суда.

#### **4. Организация деятельности Отдела**

4.1. В Отдел входят работники аппарата суда (государственные гражданские служащие), осуществляющие обеспечение деятельности суда, за исключением помощников судей.

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, 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. Кроме того распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, организует и контролирует деятельность работников отдела, при необходимости вносит предложения председателю суда об изменении должностных регламентов подчиненных ему работников, по совершенствованию работы отдела.

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.

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.

4.3.8. Работники отдела осуществляют свои обязанности на основании должностных регламентов, утверждаемых председателем суда.

4.4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с администратором, с судьями и их помощниками, Управлением.

4.4.1. Осуществляет организационное руководство отделом, планирует его работу, 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. Кроме того распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, организует и контролирует деятельность работников отдела, при необходимости вносит предложения председателю суда об изменении должностных регламентов подчиненных ему работников, по совершенствованию работы отдела.

4.4.2. Вносит на рассмотрение председателя суда предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела.

4.4.3. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела.

4.4.4. Обеспечивает повышение квалификации работников отдела.

4.4.5. Выносит на рассмотрение председателя суда проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4.6. Участвует в совещаниях, проводимых в суде.

4.4.7. Осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела.

4.5. Работники отдела осуществляют свои обязанности на основании должностных регламентов, утверждаемых председателем суда.

4.6. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с администратором, с судьями и их помощниками, Управлением Судебного департамента в Республике Башкортостан.

## **5. Права Отдела**

5.1. Для осуществления своих функций Отдел вправе:

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. Получать необходимую методическую помощь в Управлении Судебного департамента в Республике Башкортостан по организации судебного делопроизводства в суде, ведению кадрового делопроизводства и ведению финансовой документации.

5.1.5. Участвовать в проводимых председателем суда совещаниях при обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности суда и Отдела, вносить соответствующие предложения.

5.1.6. Обсуждать и выдвигать кандидатуры работников Отдела на представление к государственным наградам и присвоению почетных званий, к поощрению в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и т.д.

5.1.7. Проводить проверки надлежащего оформления дел и материалов.

5.1.8. Использовать в своей деятельности имеющийся в суде служебный транспорт, системы связи, копирования, базы данных, компьютерную технику. 3.7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений по гражданским делам.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач:

5.2.1. За своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.2.2. За рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

5.2.3. За состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;

5.2.4. За соблюдение правил служебного распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.5. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.2.6. За предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

5.3. В пределах функций Отдела вносит 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.

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Получать необходимую методическую помощь в Управлении Судебного департамента в Республике Башкортостан по организации судебного делопроизводства в суде, ведению кадрового делопроизводства и ведению финансовой документации.

5.3.4. Участвовать в проводимых председателем суда совещаниях при обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности суда и Отдела, вносить соответствующие предложения.

5.3.5. Обсуждать и выдвигать кандидатуры работников Отдела на представление к государственным наградам и присвоению почетных званий, к поощрению в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и т.д.

5.3.6. Проводить проверки надлежащего оформления дел и материалов.

5.3.7. Использовать в своей деятельности имеющийся в суде служебный транспорт, системы связи, копирования, базы данных, компьютерную технику.

5.4. Работники отдела несут персональную ответственность:

5.4.1. За выполнение возложенных на отдел функций и задач;

5.4.2. За своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.4.3. За рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

5.4.4. За состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;

5.4.5. За соблюдение правил служебного распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.4.6. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.4.7. За предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

Начальник отдела делопроизводства и кадров



Н.В. Лошакова