УТВЕРЖДЕНО
приказом Ухтинского
городского суда Республики Коми
от 6 июня 2024 года № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УХТИНСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе материально-технического обеспечения Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утверждённым приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Отдел материально-технического обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – суд) выполняет функции, направленные на материально-техническое, информационное, документационное обеспечение деятельности суда, в том числе ведение работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных.

1.3. Отдел 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, нормативными правовыми актами и руководящими документами Верховного суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент), Верховного суда Республики Коми, приказами и распоряжениями Управления Судебного департамента в Республике Коми (далее – Управление), председателя суда, иными локальными актами суда, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждается в установленном порядке председателем суда по согласованию с начальником Управления в соответствии с Инструкцией 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, утверждённой приказом Судебного департамента.

1.5. Делопроизводство в отделе ведётся в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, нормативными актами Судебного департамента, Управления, в соответствии с номенклатурой дел суда, утверждённой председателем суда.

1.6. Работники отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) и замещают должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба).

1.7. При осуществлении своей деятельности гражданские служащие 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.

2. Задачи

2.1. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности суда, хранение и учёт материальных ценностей, содержание и эксплуатация служебного автотранспорта.

2.2. Ведение финансовой, кассовой документации, рациональное использование материальных ресурсов суда.

2.3. Проведение инвентаризации имущества, списание материальных ценностей и технических средств суда.

2.4. Участие в организации осуществления эксплуатационного обеспечения, содержания, проведения капитального и текущего ремонта.

2.5. Организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики.

2.6. Обеспечение эксплуатации комплекса средств автоматизации в суде в рамках всех технологических решений Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС РФ «Правосудие»). Ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения информационных и телекоммуникационных технологий и систем.

2.7. Формирование утверждённой отчётности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Управления.

2.8. Осуществление деятельности по обеспечению доступа к информации о деятельности суда и взаимодействие со средствами массовой информации.

2.9. Осуществление приёма, регистрации поступающей (входящей) корреспонденции.

2.10. Разработка проектов локальных нормативных актов в пределах компетенции отдела.

2.11. Иные задачи, направленные на материально-техническое обеспечение деятельности суда.

3. Функции

3.1. Участие в работе по подготовке обоснования потребности в материально-техническом обеспечении деятельности суда и представление соответствующей информации в установленном порядке.

3.2. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки отчётности.

3.3. Ведение финансовой, кассовой документации. Рациональное использование материальных ресурсов суда.

3.4. Ведение учёта поступающих товарно-материальных ценностей и основных средств.

3.5. Проведение инвентаризации имущества, списание материальных ценностей и технических средств суда, соблюдение требований установленного документооборота.

3.6. Принятие мер по предупреждению недостач, нецелевого расходования товарно-материальных ценностей, соблюдение финансовой дисциплины и законодательства.

3.7. Осуществление приёма, учёта, выдачи и хранения денежных документов, товарно-материальных ценностей и основных средств.

3.8. Участие в осмотре здания суда с целью выявления недостатков, технических неисправностей систем электроснабжения, водоснабжения, канализации, другого инженерного оборудования, в подготовке здания суда для эксплуатации в осенне-

зимний период, в организации проведения ремонта здания, помещений, инженерных сетей и оборудования суда. Участие в работе приёмочных комиссий по приёмке в эксплуатацию здания и помещений суда, законченных реконструкцией, техническим перевооружением и ремонтом.

3.9. Участие в организации технического обслуживания здания, помещений суда и прилегающей к суду территории, а также в контроле за техническим состоянием здания, помещений, инженерных сетей и оборудования.

3.10. Организация материально-технического обеспечения деятельности суда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, в том числе организация обеспечения судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием, а также организация обеспечения судей, работников аппарата суда канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой и предметами хозяйственного обихода. Приём товарно-материальных ценностей, в том числе бланков строгой отчётности, бланков исполнительных листов, бланков суда с изображением Государственного герба Российской Федерации, печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и штампов, размещение, хранение и учёт материальных ценностей, их списание.

3.11. Участие в работе по эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта суда.

3.12. Организация и обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях и здании суда. Осуществление контроля по соблюдению санитарных норм. Выполнение мероприятий по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности.

3.13. Ведение кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учёту нормативных правовых актов, судебной практики. Ведение контрольных экземпляров кодексов, законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Судебного департамента, регламентирующих вопросы организации судебного делопроизводства (инструкций, положений, приказов).

3.14. Ведение работы по получению, учёту хранению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы.

3.15. Участие в проведении обобщения судебной практики.

3.16. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы.

3.17. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъекта Российской Федерации (КонсультантПлюс, Гарант и др.), обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие «Право» ГАС РФ «Правосудие»).

3.18. Подготовка информации, её размещение на официальном сайте суда в сети «Интернет» по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам. Поддержание в актуальном состоянии сведений Интернет-сайта суда.

3.19. Обеспечение эксплуатации комплекса средств автоматизации в суде ГАС РФ «Правосудие». Организация внедрения и эксплуатации общесистемного и специального программного обеспечения.

3.20. Осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.

3.21. Контроль работоспособности ведомственных каналов связи, электронной почты и сайта суда в сети «Интернет».

3.22. Организация технического обеспечения систем видеоконференц-связи, аудиовидео-фиксации, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля.

3.23. Организация текущего обслуживания установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах.

3.24. Внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности.

3.25. Методическое руководство, оказание практической помощи судьям, работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения, по ведению судебного делопроизводства и документооборота в ГАС РФ «Правосудие», электронных системах регистрации и базах данных документов.

3.26. Контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности.

3.27. Организует обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации.

3.28. Формирование утверждённой отчётности, подготовка аналитических и иных материалов по направлениям деятельности суда, обзоров, справок, оперативной информации, в том числе и по запросам вышестоящих судов, Управления.

3.29. Организация служебных совещаний, проводимых председателем суда, ведение протоколов.

3.30. Разработка проектов планов работы и мероприятий суда, проектов планов по повышению профессиональной подготовки судей, работников аппарата суда.

3.31. Подготовка документов для направления в Квалификационную коллегию судей Республики Коми на присвоение судьям, мировым судьям судебных участков г. Ухты Республики Коми квалификационных классов, на продление срока полномочий мировым судьям судебных участков г. Ухты Республики Коми.

3.32. Осуществление деятельности по обеспечению доступа к информации о деятельности суда и взаимодействие со средствами массовой информации.

3.33. Учёт, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, обращений, предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации. Подготовка по поручению председателя суда проектов ответов на обращения, запросы, поступающие на имя председателя суда, проектов писем в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации.

3.34. Приём, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учёт и контроль движения поступающей (входящей), в том числе в электронном виде, корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера.

3.35. Регистрация входящей корреспонденции в ГАС РФ «Правосудие», электронных системах регистрации и базах данных документов.

3.36. Обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений.

3.37. Выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной

деятельности (сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением.

3.38. Формирование и составление номенклатуры дел отдела.

3.39. Осуществление подбора, подготовки и обучения работников (персонал по охране и обслуживанию здания суда), организация и руководство его работой.

3.40. Взаимодействие с Управлением, иными государственными органами и организациями, структурными подразделениями суда, администратором суда по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

3.41. Выполнение иных функций, возложенных на отдел.

4. Организация деятельности

4.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, планами работы суда.

4.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на старшего специалиста 1 разряда.

4.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

4.4. Начальник отдела:

организует работу отдела, обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций;

распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями, разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих отдела, должностные инструкции работников (персонал по охране и обслуживанию здания суда) и представляет их на утверждение председателю суда;

планирует работу отдела;

вносит на рассмотрение председателю суда мотивированные предложения по совершенствованию деятельности отдела, внесению изменений в положение об отделе, должностные регламенты, должностные инструкции;

разрабатывает проекты распоряжений, приказов председателя суда, а также проекты локальных актов (положений, инструкций и других документов) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

согласовывает разрабатываемые другими структурными подразделениями суда документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы, необходимые для выполнения отделом своих функций и полномочий;

представляет на рассмотрение председателю суда предложения о поощрении гражданских служащих отдела, работников (персонал по охране и обслуживанию здания суда), применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.5. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность гражданских служащих отдела определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда. Должностные обязанности, права и ответственность работников (персонал по охране и обслуживанию здания суда) определяются должностными инструкциями, утверждаемыми председателем суда.

4.6. Гражданские служащие отдела обязаны соблюдать правила служебного (трудового) распорядка суда, положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда, трудовой и исполнительской дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей на начальника и гражданских служащих отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством о гражданской службе, на работников (персонал по охране и обслуживанию здания суда) – в соответствии с трудовым законодательством.

Начальник отдела
материально-технического обеспечения В.И. Найшулер

«06» июня 2024 года