



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по обеспечению судопроизводства
Уржумского районного суда Кировской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по обеспечению судопроизводства (далее – отдел) является структурным подразделением Уржумского районного суда Кировской области (далее – суд) и подчиняется председателю суда.

1.2. Отдел предназначен для осуществления судебного делопроизводства, организационно-правового и информационного обеспечения деятельности суда, а также кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела. Контроль деятельности отдела, а также руководство деятельности начальника отдела осуществляет непосредственно председатель Уржумского районного суда Кировской области (далее –председатель суда).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»; Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации; Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовно – процессуальным кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном

Суде Российской Федерации от 02.04.2010 № 61; Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169; Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36; Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектование, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28.12.2005 № 157; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента от 9.06.2011N 112; Номенклатурой дел суда; Положением о приемной суда; Регламентом организации деятельности приемной суда; настоящим Положением; приказами и распоряжениями председателя суда.

1.5. Отдел в пределах своих полномочий осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с работниками аппарата суда не входящих в структуру отдела, федеральными судьями, администратором суда, мировыми судьями, Управлением Судебного департамента в Кировской области, органами судейского сообщества, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

1.6. Положение об отделе утверждается председателем суда или лицом, его замещающим.

2. Задачи и основные направления деятельности (функции) отдела

2.1. Задачами отдела являются:

- обеспечение деятельности судей по отправлению правосудия в порядке, установленном процессуальным законодательством;
- ведение судебного делопроизводства по делам и материалам по первой и апелляционной инстанциям, в том числе с использованием средств компьютерной и электронной техники с подсистемами ГАС «Правосудие»;
- формирование статистических отчетов на основе данных первичного статистического учета и их представление в Управление Судебного департамента в Кировской области (далее – УСД в Кировской области) в установленном порядке;
- информирование председателя суда о движении дел и текущем состоянии делопроизводства в порядке и в сроки установленные председателем суда;
- документальное оформление и сопровождение кадровой деятельности в суде, формирование кадрового резерва и работа с ним;
- организация и обеспечение единого подхода к судебному делопроизводству и документообороту в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36;

- оптимизация и внедрение передовых технологий работы с документами;
- обеспечение правильной эксплуатации компьютеров и локальной сети, находящихся на балансе суда;
- организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- организация исполнения приказов, указаний, распоряжений председателя суда, заданий Кировского областного суда и УСД в Кировской области.

2.2. Основные направления деятельности (функции) отдела:

2.2.1. В области судебного делопроизводства:

- обеспечение деятельности судей по организации и проведению судебных процессов, ведению протоколов судебных заседаний, оформлению дел и материалов на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения;
- ознакомление в установленном порядке с делами и документами или их выдача лицам и органам, которым законом предоставлено такое право. Ознакомление, в установленном порядке с делами и документами лиц, содержащихся под стражей, которым законом предоставлено такое право;
- по результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.
- ведение компьютерных банков данных по судебной статистике;
- периодическая подготовка председателю суда сведений о деятельности суда по рассмотрению судебных дел и материалов, состояния делопроизводства и другим вопросам организации работы суда;
- ведение нарядов, связанных с процессуальной деятельностью, обеспечение оптимального порядка передачи в суде процессуальных и других документов;
- регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и материалов по первой и апелляционной инстанциям, дел об административных правонарушениях и жалоб на постановления об административных правонарушениях;
- прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, направление их вместе с делами в Кировский областной суд в установленные сроки и порядке;
- обращение к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений суда;
- прием, учет, хранение вещественных доказательств, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;
- направление по запросам судебных дел и материалов;

- учет частных постановлений (определений) и контроль за ведением переписки по их исполнению;
- учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе, связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям;
- учет и контроль за исполнением постановлений (определений) суда о принудительном приводе граждан в суд;
- организация работы аппарата суда по обеспечению установленного порядка при рассмотрении судом уголовных дел с участием присяжных заседателей;
- подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему архивному хранению и передача их в архив суда;
- организация работы архива суда;
- организация отбора уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов и иных документов к уничтожению;
- выдача уголовных, гражданских и административных дел, материалов, копий документов из уголовных, гражданских, административных дел и материалов из архива отдела по распоряжению председателя суда или лица, его замещающего;
- ведение нарядов и журналов в соответствии с номенклатурой дел;
- ввод данных в подсистему ГАС «Правосудие» в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных приказом председателя суда;
- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, УСД в Кировской области, локальными актами суда в области судебного делопроизводства.

2.2.2. В области организационно-правового обеспечения:

- прием граждан и рассмотрение обращений (заявления, жалобы, предложения) граждан и организаций в пределах компетенции;
- учёт и регистрация поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления и их передача ответственным лицам на исполнение;
- учет и хранение гербовой печати суда;
- учет, хранение и выдача бланков исполнительных листов;
- обеспечение сохранности и своевременного списания основных средств и материальных запасов, проведение инвентаризации;
- регистрация, учет, подшивка и хранение, поступающих в суд юридической литературы, газет и журналов, бюллетеней Верховного Суда, составление актов об их уничтожении;
- подготовка проектов распоряжений, приказов, положений и других локальных актов суда, их учет, направление их работникам суда для исполнения;

- составление, внесение изменений (дополнений) и представление на рассмотрение председателя суда организационной структуры суда и штатного расписания;

- проведение оперативных совещаний с работниками аппарата суда по различным вопросам;

- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, УСД в Кировской области, локальными актами суда в области организационно-правового обеспечения.

2.2.3. В области информационного обеспечения:

- обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, организация мер по защите сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений, формирование резервных копий;

- организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в здании суда, информационном киоске, на официальном сайте суда в сети «Интернет»;

- обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети «Интернет»;

- прием и регистрация документов, поступающих в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа;

- ведение раздела «Результаты рассмотрения граждан» на закрытом информационном ресурсе ССТУ. РФ;

- размещение сведений на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров;

- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, УСД в Кировской области, локальными актами суда в области информационного обеспечения.

2.2.4. В области кадровой работы:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- ведение и учёт трудовых книжек и личных дел федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданских служащих) и обслуживающего персонала суда;

- ведение реестра гражданских служащих в суде;

- оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим;
- подготовка документов для прохождения аттестации гражданских служащих и её проведение;
- подготовка документов сдачи квалификационных экзаменов гражданских служащих и их проведение;
- организация повышения квалификации гражданских служащих;
- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – федеральной государственной службы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- контроль за трудовой дисциплиной, соблюдением работниками суда служебного распорядка (правил внутреннего распорядка);
- контроль за соблюдением гражданскими служащими положений Кодекса этики служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Уржумского районного суда Кировской области;
- подготовка материалов для представления работников суда к поощрениям и награждениям;
- составление графиков отпусков и учет предоставления отпусков работникам суда;
- учет использования рабочего времени в суде, составление табеля учета использования рабочего времени и направление в установленные сроки в УСД в Кировской области;
- учет и оформление листов нетрудоспособности;
- учет и подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок;
- ознакомление работников суда с материалами их личных дел, а также отзывами об их трудовой деятельности и другими документами, ознакомление работников суда с внутренними актами суда;
- составление статистической отчетности по кадровым вопросам;
- подготовка документов, необходимых для назначения (увеличения) надбавок и доплат работникам суда;
- ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и учета граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам федеральной государственной службы;
- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, УСД в Кировской области, локальными актами суда в области кадровой работы.

2.2.6. В области профилактики коррупционных и иных правонарушений:

- обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на федеральной государственной службе;

- оказание гражданскими служащими 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 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), 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;

- проведение служебных проверок;

- осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и гражданскими 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 гражданскими служащими к служебному поведению;

- подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими 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 гражданскими 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 проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение направления сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия о включении и об исключении из реестра сведений о лицах, уволенных из суда в связи с утратой доверия;

- обеспечение предоставления сведений для размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих;

- обеспечение предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих по запросам средств массовой информации;

- обеспечение подготовки и предоставления информации для размещения в подразделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимую и достаточную для размещения в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечение своевременного размещения представленной информации в подразделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение анализа, осуществление обработки сведений, представленных претендентами на замещение должности федеральной государственной службы и гражданскими служащими в сети «Интернет», на предмет соответствия принципов служебного поведения гражданского служащего (претендента) законодательству. Недопущения совершения поступков, порочащих честь и достоинство гражданского служащего, а так

же конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации гражданского служащего или авторитету государственных органов, обеспечивает направление копий сведений в филиал ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Кировской области для обработки сведений, представленных претендентами на замещение должности федеральной государственной службы и гражданскими служащими в сети «Интернет» на предмет полноты и достоверности представленных сведений;

- организация работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в суде;

- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, УСД в Кировской области, локальными актами суда в области противодействия коррупции.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом председателем суда с учетом требований Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются приказом председателя суда.

3.2. Для осуществления задач, возложенных на отдел, начальник отдела выполняет следующие функции:

- 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;

- вносит на рассмотрение председателя суда предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела;

- контролирует исполнение работниками отдела возложенных на них обязанностей по осуществлению судебного делопроизводства, соблюдение ими трудовой дисциплины и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Уржумского районного суда Кировской области;

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

- ходатайствует перед председателем 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;

- проводит учебу с гражданскими служащими по вопросам организации судебного делопроизводства, прохождения федеральной государственной службы и противодействия коррупции;

- выносит на рассмотрение председателя суда проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвует в совещаниях, проводимых в суде;

- осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела.

3.3. Чёткое распределение обязанностей не исключает принцип взаимопомощи и взаимозаменяемости.

3.4. Работники отдела исполняют свои обязанности на основании должностных регламентов, утверждаемых председателем суда.

3.5. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием суда, утверждаемым председателем суда по согласованию с начальником УСД в Кировской области.

4. Права отдела

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

- 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;

- получать необходимые сведения от судей, их помощников и администратора суда по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, указаний, а также для подготовки справок, анализа, составления отчетов о деятельности суда;

- 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;

- получать необходимую методическую помощь в УСД в Кировской области по организации судебного делопроизводства в суде, ведению финансовой документации, ведению кадровой работы и работы по противодействию коррупции.

5. Ответственность отдела и контроль за его деятельностью

5.1. Начальник отдела является ответственным лицом за надлежащую организацию работы всего отдела, 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 обеспечение единого подхода в вопросах судебного делопроизводства и документооборота в суде.

5.2. Работники отдела несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с федеральной государственной службой, а также за:

действия и бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председательствующего судьи, начальника отдела, председателя суда, за исключением незаконных;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Уржумского районного суда Кировской области, Правил внутреннего распорядка суда.

Согласно статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения, гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. На период временного отсутствия работника отдела исполнение его обязанностей возлагается на другого работника отдела в порядке взаимозаменяемости в отделе или суде в соответствии с приказом председателя суда.