

Утверждено
приказом председателя
Благовещенского районного суда
Республики Башкортостан
от 28 августа 2020 года № 14/осн

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства и кадров
Благовещенского районного суда Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделе делопроизводства и кадров Благовещенского районного суда Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями федеральных конституционных законов от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" и от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2012 № 238 "Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции", Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде", в целях повышения эффективности работы Благовещенского районного суда Республики Башкортостан.

1.2 Отдел делопроизводства и кадров Благовещенского районного суда Республики Башкортостан (далее - Отдел) является структурным подразделением суда.

1.3 Структура и численность работников Отдела утверждается штатным расписанием суда. Отдел возглавляет начальник, который распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела в зависимости от нагрузки и численности работников по согласованию с председателем суда.

1.3.1 Приемная суда является составной частью Отдела. Работники Приемной суда (помощник председателя, помощники судей) осуществляют деятельность в соответствии с утвержденными приказом председателя Благовещенского районного суда Республики Башкортостан от 28.08.2020 №11/осн Положением о приемной Благовещенского районного суда Республики Башкортостан и Регламентом организации деятельности приемной Благовещенского районного суда Республики Башкортостан и подчиняются непосредственно председателю суда.

1.4 Отдел осуществляет организационное обеспечение деятельности суда, которое включает в себя мероприятия кадрового, материально-технического, информационного, аналитического, статистического,

документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

1.5 В своей работе 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, соответствующими положениями о структурных подразделениях (отделах), иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя суда.

2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства суда;
- организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, 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, оказание помощи судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия, принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты пошлин и сборов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений и т.д.;
- организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов;
- организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики;
- организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (далее - ГАС "Правосудие");
- организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;
- ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента и его территориальных органов на основе данных информационных систем федерального суда общей юрисдикции, которые не могут быть получены из

нных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

- организация и (или) выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества суда;
- осуществление приема граждан и документов, в том числе приема граждан, организаций в Приемной суда;
- организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;
- иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности федерального суда общей юрисдикции.

2.2 В соответствии с функциями, возлагаемыми на отдел, и в целях исполнения возложенных на него задач в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде настоящим Положением определены направления деятельности отдела.

3. Направления деятельности Отдела

3.1 Обеспечение организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства суда:

- организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;
- прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;
- учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, 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, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;
- представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности отдела;

- оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

- ознакомление с материалами дела (материала) в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде;

- обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

- выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

- методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

- ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда;

- организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и т.д.;

- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- осуществление иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

3.2 Обеспечение судопроизводства в суде:

3.2.1 по гражданским делам:

- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;
- организация и ведение делопроизводства по гражданским делам;
- информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов;
- осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов 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 гражданском деле лиц;
- обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;
- контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;
- ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими делами и иными документами;
- оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству;
- оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;
- подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов;
- обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;
- ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;
- обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;
- подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

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

- выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

3.2.2 по уголовным делам:

- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм;

- прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;

- организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей;

- обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов;

- информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов;

- обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках;

- обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

- ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и другими документами;

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

- контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами;

- оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

- организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и т.д.;

- оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

- ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;

- обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

- подготовка и передача для отправки корреспонденции отдела;

- осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия в судебных заседаниях;

- выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

3.3 Организация и ведение работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики:

- участие в организации кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

- ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда;

- участие в проведении обобщения судебной практики;

- организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль за возвратом;

- ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;

- обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие");

- организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;

- проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда;

- взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- информационная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области отчетности, кадровой

деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов и т.д.;

- оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;

- контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники;

- обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- организация применения и обслуживание систем видео-конференц-связи, аудиопотоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;

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

- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

- выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

3.3 Организация, сопровождение и оформление кадровой деятельности:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;

- организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе учет и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа;

- ведение трудовых книжек и формирование личных дел работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;

- подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами;

- проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) работников аппарата суда, участие в работе по созданию и подготовке кадрового резерва;

- ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, составление графиков очередных отпусков и контроль за их соблюдением, учет предоставления отпусков и т.д.;

- подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, обеспечение ведения

номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;
- ведение компьютерной базы данных кадрового состава, реестра федеральных государственных гражданских служащих суда;
- консультирование федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, а также иным вопросам;
- обеспечение защиты государственной тайны и режима секретности работ, прием, регистрация, учет, хранение и отправка секретной корреспонденции, ведение секретного делопроизводства, оформление документов допуска работников к работе с секретными сведениями;
- разработка штатного расписания по согласованию с Судебным департаментом в Республике Башкортостан в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;
- ведение учета штатной и фактической численности работников;
- подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;
- взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- подготовка к размещению на официальном сайте в сети Интернет информации об объявлении вакансий, конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, иной информации, отнесенной к компетенции отдела;
- организация ведения воинского;
- участие в организации работы по санаторно-курортному лечению судей, членов их семей и судей, пребывающих в отставке, страхованию жизни и имущества судей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;
- участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда;
- осуществление иных возложенных на отдел задач.

4. Заключительные положения

Контроль за деятельностью Отдела и работников Отдела, а также руководство деятельностью начальника Отдела осуществляет непосредственно председатель суда.