

Утверждено
приказом председателя Усть-Вымского
районного суда Республики Коми
от 13 января 2026 г. № 4 о/д
(приложение №1)

Положение
об общем отделе Усть-Вымского районного суда Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Положение об общем отделе Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – Положение) определяет структуру, задачи, функции, организацию деятельности общего отдела Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – Отдел), ответственность государственных гражданских служащих Отдела и постоянного судебного присутствия Усть-Вымского районного суда Республики Коми в селе Кослан Удорского района (далее – Присутствие).

1.2. Отдел является структурным подразделением Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – Суд).

1.3. Требования, установленные настоящим Положением, являются обязательными для всех государственных гражданских служащих Отдела и Присутствия.

1.4. 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, председателя Верховного суда Республики Коми, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Коми, регламентирующими основные направления и основные вопросы деятельности Отдела, приказами и распоряжениями председателя Суда, настоящим Положением.

2. Структура Отдела

2.1. Деятельность Отдела организуется по месту нахождения основного состава Суда в селе Айкино и по месту нахождения Присутствия в селе Кослан.

2.2. Штатная численность Отдела, штатная численность Присутствия, состав и организационное построение определяются штатным расписанием Суда.

2.3. В состав Отдела входят государственные гражданские служащие Суда:

- Начальник отдела;
- Ведущий специалист;
- Старший специалист 1 разряда;
- Консультант (по информатизации);
- Старший специалист 3 разряда.

2.4. В состав Отдела не входят государственные гражданские служащие Присутствия:

- Ведущий специалист;
- Старший специалист 3 разряда (по архиву);
- Специалист 1 разряда (по почте).

3. Задачи Отдела

3.1. Организация, ведение и сопровождение документооборота и делопроизводства в Суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36.

3.2. Организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения судебных дел и иных документов в соответствии с требованиями Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56.

3.3. Организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности суда передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной системы Российской Федерации "Правосудие".

3.4. Организация и сопровождение кадровой деятельности.

3.5. Проведение работ по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.6. Ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности.

3.7. Организация материально-технического обеспечения деятельности Суда, хранения и учета материальных ценностей, содержания и эксплуатации служебного автотранспорта.

3.8. Организация и (или) выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества Суда.

3.9. Осуществление приема граждан и документов.

3.10. Иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности Суда.

4. Функции Отдела

4.1. Документационное обеспечение.

Организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности Суда.

Формирование и составление номенклатуры дел.

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.

Учет, регистрация, передача, по назначению и контроль, за соблюдение 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 Суда по вопросам деятельности отдела.

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

Выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники.

Методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота.

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 установленным 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, актов.

4.2. Информационно-правовая деятельность.

Организация выдачи судьям, работникам аппарата Суда и Присутствия необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении.

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"),

Размещение на официальном сайте в сети Интернет деперсонифицированной информации.

Развитие информационной инфраструктуры Суда, а также внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата Суда при осуществлении ими своей деятельности.

Внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации.

Информационная и программная поддержка применяемых в Суде автоматизированных процессов.

Оказание помощи судьям и работникам аппарата Суда, в освоении применяемого в Суде специализированного программного обеспечения.

Установка основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования, средств связи, наблюдения и программного обеспечения, автоматизации рабочих мест судей и работников аппарата Суда.

Обслуживание, ремонт и обновление установленного в Суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах.

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.

Обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности Суда на официальном сайте в сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции Суда.

Организация применения и обслуживание систем видео-конференц-связи, аудио-видеопотоколирования, 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.

4.3. Финансовая и материально-техническая деятельность.

Организация и ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств.

Принятие мер по предупреждению нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины и законодательства.

Осуществление приема, учета. Выдачи и хранения денежных средств и иных товарно-материальных ценностей и основных средств.

Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации, отражение их в учете.

Обеспечение судей и работников аппарата Суда канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой и предметами хозяйственного обихода.

Учёт и выдача бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Учёт, регистрация и выдача печатей и штампов Суда.

Организация приема и учета материальных ценностей, списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования.

Организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений Суда.

4.4. Кадровая деятельность.

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.

Ведение трудовых книжек, формирование и ведение личных дел, в том числе с использованием ПИ "Кадры" ГАС "Правосудие", 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 работников аппарата Суда, участие в работе по созданию и подготовке резерва на выдвижение.

Ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата Суда. Контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков.

Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации.

Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

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;

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;

Разработка штатного расписания по согласованию с Управлением Судебного департамента в Республике Коми;

Ведение учета штатной и фактической численности работников;

Подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

Подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатах, а также иной информации, отнесенной к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5. По профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Разработка и утверждение в установленном порядке плана противодействия коррупции в Суде. Осуществление контроля за его исполнением;

Разработка проектов локальных нормативных актов суда в сфере противодействия коррупции в пределах полномочий и компетенции председателя Суда (приказы, распоряжения, положения, памятки и др.);

Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

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

Оказание федеральным государственным служащим консультативной помощи по

вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

Организация антикоррупционного просвещения в суде, в том организация и проведение занятий с гражданскими служащими аппарата суда, направленных на соблюдение гражданскими служащими установленных в целях противодействия коррупции обязанностей, ограничений, запретов, требований к служебному поведению, а также на формирование не терпимости к коррупционному поведению;

Проведение вводных занятий с впервые назначенными на должность гражданскими служащими по вопросам противодействия коррупции, с разъяснением антикоррупционных обязанностей, ограничений и запретов, требований к служебному поведению, ознакомление с ведомственными и локальными нормативными актами, методическими материалами и другой информацией;

Обеспечение реализации гражданскими служащими Суда обязанностей и (или) соблюдения установленного порядка, в том числе:

- уведомления председателя Суда, органов прокуратуры, иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомления председателя Суда о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения при исполнении должностных обязанностей на гражданской службе;

- уведомления председателя Суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,

- получения разрешения председателя Суда на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями,

- получения разрешения председателя Суда на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческими организациями,

- уведомления о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

Организация сбора, проведение проверок и анализа 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, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Проведение проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

Проведение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;

Осуществление работы по приему и обработке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети "Интернет" представляемых гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу и гражданскими служащими Суда;

Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о федеральных государственных служащих, судьях, мировых судьях, полученных в ходе своей деятельности;

Направление в Управление Судебного департамента в Республике Коми сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции;

Осуществление иных мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение коррупции.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Непосредственное руководство Отделом и государственными гражданскими служащими постоянного судебного присутствия осуществляет начальник Отдела, а в период его временного отсутствия ведущий специалист Отдела.

5.2. Распределение функциональных обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела и постоянного судебного присутствия осуществляется начальником Отдела в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

5.3. Контроль за деятельностью Отдела, а также руководство деятельностью начальника Отдела осуществляет непосредственно председатель Суда.

5.4. Для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, Отдел взаимодействует с администратором суда, помощником председателя суда, иными структурными подразделениями Суда, помощниками судей и гражданскими служащими постоянного судебного присутствия.

5.5. В процессе своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с иными государственными органами, организациями и лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, несет начальник.

6.2. Ответственность иных государственных гражданских служащих Отдела и постоянного судебного присутствия устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

