

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя Великоустюгского
районного суда Вологодской области

« 16 » ноября 2023 г. № 01-08-28

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе Великоустюгского районного суда
Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ред. от 16.04.2022) и от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (ред. от 16.04.2022), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 91, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Общий отдел Великоустюгского районного суда Вологодской области (далее районный суд) является его структурным подразделением, осуществляющим организационное и техническое обеспечение деятельности районного суда, которое включает в себя мероприятия материально-технического, аналитического, информационно-технического, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

1.3. В своей деятельности работники общего отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Вологодской области, настоящим Положением, локальными актами, приказами и распоряжениями председателя районного суда, своими должностными регламентами.

1.4. Положение об общем отделе, его структура и количественный состав утверждаются председателем суда в пределах установленной общей численности работников аппарата районного суда.

1.5. Работники общего отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

1.5.1. Права и обязанности работников отдела, порядок прохождения ими федеральной государственной гражданской службы устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе. Им присваиваются классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации и выдаются удостоверения установленного образца.

1.6. В состав отдела, кроме того, входят работники, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы. Указанные работники осуществляют деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Задачи и функции общего отдела

2.1. Общий отдел районного суда предназначен для обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном 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, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, аналитическому и информационному обеспечению деятельности районного суда.

2.2. Основными направлениями деятельности общего отдела районного суда являются:

- прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация поступающей (входящей), в том числе в электронном виде, корреспонденции;

- регистрация входящей корреспонденции в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»), электронных системах регистрации и базах данных документов;

- организация и ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений в соответствии с утвержденным председателем суда положением о приемной районного суда;

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

- информирование судей и работников аппарата районного суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и судебной практике вышестоящих судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных актов, справочной, научной и учебной литературы;

- организация и контроль выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной, учебной и юридической литературы;

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

- ведение табеля учета рабочего времени; оформление больничных листов; составление и соблюдение графика очередных отпусков, учет предоставления отпусков; контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

- организация материально-технического обеспечения деятельности районного суда, хранения и учета материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;

- организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в здании, помещениях суда, информационных киосках, на официальном сайте районного суда в сети Интернет, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации; подготовка, обработка, деперсонафикация информации перед размещением её на официальном сайте районного суда;

- организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности районного суда информационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных ГАС «Правосудие»;

- подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатах;

- выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимых для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы);

- 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; 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 работе экспертной комиссии; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка описей и актов, подготовка и оформление документов к сдаче их на государственное хранение; формирование и составление номенклатуры дел;

- подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, в том числе с использованием электронных систем регистрации и баз данных; 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;

- учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, заявлений, предложений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

- 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;

- исполнение запросов и поручений Управления Судебного департамента в Вологодской области, Вологодского областного суда, других вышестоящих судов; участие в проведении обобщения судебной практики;

- ведение нарядов общего делопроизводства;
- организация и выполнение комплекса мероприятий по охране и обслуживанию здания, помещений и имущества районного суда;
- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями районного суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществление иных возложенных на отдел задач и функций.

3. Структура общего отдела

- 3.1. Начальник общего отдела – 1 единица.
- 3.2. Заместитель начальника общего отдела – 1 единица.
- 3.3. Главный специалист – 1 единица; старший специалист 1 разряда – 1 единица; специалист 1 разряда – 1 единица.
- 3.4. Курьер – 2 единицы; заведующий хозяйством – 1 единица; водитель – 1 единица; дворник – 1 единица; сторож – 1 единица; уборщик служебных помещений – 3 единицы.

4. Обязанности работников общего отдела

4.1. Должностные обязанности, квалификационные требования и ответственность работников отдела определяются соответствующими должностными регламентами и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем районного суда.

4.2. Начальник общего отдела и его сотрудники обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации и Вологодской области, Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Генерального директора Судебного департамента от 29 апреля 2003 г. №36.

5. Права работников общего отдела

5.1. Права работников общего отдела определяются их должностными регламентами и инструкциями, утверждаемыми председателем районного суда.

5.2. Работники отдела имеют права привлекать для консультаций работников управления Судебного департамента в Вологодской области.

5.3. Требовать от других работников районного суда соблюдения правил делопроизводства.

Руководство общим отделом

6.1. Контроль за деятельностью отдела, а также руководство деятельностью начальника общего отдела осуществляет председатель суда.

6.2. Непосредственное руководство общим отделом, осуществляет начальник общего отдела, который направляет и координирует работу общего отдела, а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.3. Начальник отдела осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками общего отдела в соответствии с возложенными на общий отдел задачами и функциями.

6.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем районного суда.

6.4.1. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника общего отдела.

6.5. Начальник общего отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.