

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Вологодского районного суда
Вологодской области
от 07 августа 2023 г. № 01-03/82

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ВОЛОГОДСКОГО РАЙОННОГО СУДА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате Вологодского районного суда Вологодской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными конституционными законами 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", Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности Вологодского районного суда Вологодской области (далее - суд) и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата суда.

1.3. Аппарат суда выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности суда по осуществлению правосудия.

1.4. В своей деятельности аппарат суда 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, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя суда.

1.5. Общее и непосредственное руководство деятельностью аппарата суда осуществляет председатель суда.

2. Структура аппарата суда и штатное расписание суда

2.1. Аппарат суда состоит из соответствующих структурных подразделений: отделов, не входящих в их состав должностей "помощник председателя суда" и "помощник судьи", а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.1.1. Структура аппарата суда, в том числе количество и наименование структурных подразделений, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность подразделений и должностей, численность работников и штатное расписание, определяются председателем суда по согласованию с начальником управления Судебного департамента в Вологодской области в пределах установленной приказом Судебного департамента общей численности работников аппаратов федеральных судов

общей юрисдикции и бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период, и в соответствии с положениями Инструкции 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, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 121 (далее - Инструкция по организационно-штатной работе).

2.1.2. В структуру аппарата суда в соответствии с утвержденным штатным расписанием суда входят:

общий отдел (материально-техническое обеспечение, кадровые вопросы);

отдел обеспечения судопроизводства.

2.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности структурных подразделений аппарата суда определяются настоящим Положением, соответствующими положениями об отделах суда, утверждаемыми председателем суда.

2.3. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников структурных подразделений осуществляет непосредственно председатель суда либо лицо, его замещающее.

2.4. Непосредственное руководство структурными подразделениями аппарата суда осуществляют начальники соответствующих структурных подразделений, а в период их временного отсутствия - их заместители либо лица их замещающие.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками структурного подразделения осуществляется начальником соответствующего структурного подразделения или его заместителем в соответствии с возложенными на структурное подразделение аппарата суда задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава.

2.5.1. В случае отсутствия начальника отдела и его заместителя указанные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.6. Работники аппарата суда являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы. Работники аппарата суда также могут замещать должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

2.7. Права и обязанности работников аппарата суда, являющихся федеральными государственными гражданскими служащими, и 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.

2.7.1. Работники аппарата суда, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, осуществляют деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Работникам аппарата суда предоставляются социальные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Должности "помощник председателя суда", "помощник судьи" в состав отделов

не включаются, поскольку должности категории "помощники" учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности, в реализации их полномочий и замещаются на определенный срок.

2.9. Назначение и освобождение от должности работников аппарата суда осуществляется приказом председателя суда.

2.10. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата суда определяются соответствующими должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми председателем суда.

2.10.1. При разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда необходимо руководствоваться соответствующими методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2.10.2. Должностные регламенты федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы помощника председателя суда, помощника судьи, разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утверждаемых Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

2.10.3. Должностные инструкции работников аппарата суда, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, разрабатываются и утверждаются с учетом положений и требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.10.4. При осуществлении своей деятельности работники аппарата суда 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.

3. Предназначение и основные задачи аппарата суда

3.1. Аппарат суда осуществляет организационное обеспечение деятельности суда, которое включает в себя мероприятия кадрового, информационного, аналитического, статистического, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

3.2. Основными задачами аппарата суда являются:

организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства суда;

организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, 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 так далее;

организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов (обеспечение хранения делопроизводством документов, судебных 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 обеспечению внедрения и применения в деятельности суда общей юрисдикции передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, 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, его органов и учреждений на основе данных информационных систем суда, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества суда;

осуществление приема граждан и документов;

организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности суда.

3.3. В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат суда Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности структурных подразделений аппарата суда.

3.4. Функции помощника председателя суда, помощника судьи следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппарата районного суда

4.1. Общий отдел

4.1.1. Общий отдел 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. N 36, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда.

4.1.2. С учетом специфики деятельности районного суда основными направлениями деятельности отдела в части обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства являются:

организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности суда на основе применения современных информационных технологий и программно-технических средств подготовки и обработки документов;

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, в том числе в электронном виде, корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

регистрация входящей и исходящей корреспонденции в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие");

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;

выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;

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

учет и регистрация печатей и штампов суда;

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

учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя суда;

формирование и составление номенклатуры дел;

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 так далее;

обработка информации и ее размещение на официальном сайте в сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным лицам;

методическое руководство, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;

осуществление взаимодействия с иными структурными подразделениями суда, государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.3. Иными направлениями деятельности общего отдела районного суда являются: организация совещаний, проводимых председателем суда, участие в подготовке и оформлении организационных решений, принимаемых председателем суда;

участие в разработке планов работы суда;

организация деятельности по обеспечению доступа к информации о деятельности суда и взаимодействие со средствами массовой информации;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии сведений Интернет-сайта суда;

обеспечение контроля за своевременным и качественным исполнением работниками суда приказов, распоряжений и поручений;

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

сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, в частности, подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, выдача служебных удостоверений, учет движения трудовых книжек и так далее;

осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, а также по соблюдению работниками аппарата суда требований к служебному поведению;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей;

ведение компьютерной базы данных кадрового состава 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;

организация ведения воинского учета;

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;

организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в зданиях (помещениях) суда, информационных киосках, на официальном сайте суда в сети "Интернет", а также путем взаимодействия со средствами массовой информации;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

4.1.4. Руководство деятельностью общего отдела возлагается на начальника отдела. Контроль за деятельностью общего отдела осуществляет председатель суда.

4.2. Отдел обеспечения судопроизводства

4.2.1. Отдел обеспечения судопроизводства предназначен для осуществления

организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.2.2. Основными направлениями деятельности данного отдела являются:

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

организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам;

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

информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов;

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях 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, административном, уголовном деле, деле об административном правонарушении лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

ознакомление участников гражданского, административного, уголовного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, административного, уголовного дела, дела об административном правонарушении, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, административными, уголовными делами, делами об административных правонарушениях 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 в районном суде;

оформление рассмотренных гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

обращение к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

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

обеспечение текущего анализа судебной статистики, сроков рассмотрения судебных дел, подготовка информационных материалов на основе статистических данных;

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

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

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

4.2.3. Руководство деятельностью отдела обеспечения судопроизводства возлагается на начальника отдела. Контроль за деятельностью отдела обеспечения судопроизводства осуществляет председатель суда.