

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Вологодского районного суда
Вологодской области
от 07 августа 2023 г. № 01-03/81

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения.

1.1. Общий отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Вологодского районного суда Вологодской области (далее - суд).

1.2. Положение об отделе утверждается приказом председателя суда.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде), иными нормативными документами, относящимися к компетенции отдела, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями председателя суда.

2. Цели и задачи отдела.

2.1 Отдел создан в целях реализации положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде для обеспечения деятельности Вологодского районного суда Вологодской области по отправлению правосудия.

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1 организационно-правовое обеспечение деятельности судей и работников аппарата суда;

2.1.2 осуществление кадровой работы;

2.1.3 материально-техническое обеспечение суда, учет и контроль за наличием, расходом материальных ценностей;

2.1.4 организационное обеспечение функционирования архива суда.

3. Функции отдела

3.1. Прием и отправление дел и корреспонденции.

3.2. Регистрация и учет поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, судебных дел, материалов, жалоб, представлений и иных документов в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие».

3.3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством,

в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие».

3.4. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений.

3.5. Организация приема на хранение документов, дел, материалов в архив суда, ведение архивной документации и обеспечение ее сохранности, выдача судебных дел и документов из архива суда.

3.6. Исполнение запросов.

3.7. Составление и ведение номенклатуры основных нарядов и дел, сформированных в суде.

3.8. Ведение учета основных средств и материальных ценностей.

3.9. Проведение инвентаризаций основных средств и материальных ценностей.

3.10. Организация кадровой работы суда.

3.11. Организация работы по воинскому учету.

3.12. Направление соответствующих сведений для включения лица в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, уведомлений об исключении из реестра указанных лиц.

3.13. Организация работы по вопросам противодействия коррупции.

4. Права и обязанности отдела.

4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1.1. Участвовать в работе по совершенствованию организации делопроизводства и материально-технического обеспечения деятельности суда.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы суда в рамках своей компетенции.

4.2. При осуществлении своих функций отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, иных нормативных документов, относящихся к компетенции отдела, настоящего Положения, приказы и распоряжения председателя суда.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в суде.

5. Руководство отделом.

5.1. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который направляет и координирует работу отдела, а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на общий отдел.

5.2. Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности приказом председателем суда.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными обязанностями, которые закрепляются в должностных регламентах.

6.3. За невыполнение своих должностных обязанностей на работников отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».