

Утверждено  
приказом председателя  
Нахимовского районного суда  
города Севастополя  
от «09» июня 2022 года № 32-01



## ПОЛОЖЕНИЕ об аппарате Нахимовского районного суда города Севастополя

### 1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате Нахимовского районного суда города Севастополя (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. [N 1-ФКЗ](#) "О судебной системе Российской Федерации" и от 7 февраля 2011 г. [N 1-ФКЗ](#) "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 г. [N 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 Нахимовского районного суда и определяет общие принципы организации и направления деятельности его аппарата.

1.3. Аппарат Нахимовского районного суда города Севастополя (далее - 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 Нахимовского районного суда города Севастополя.

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

## **2. Структура аппарата суда и штатное расписание федерального суда общей юрисдикции**

2.1. Аппарат суда состоит из соответствующих структурных подразделений: отделов и не входящих в их состав помощника председателя суда, помощников судей.

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 городе Севастополе в пределах установленной общей численности работников аппаратов суда судов 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.

2.1.3. В структуру аппарата суда в соответствии с утвержденным штатным расписанием соответствующего суда с учетом примерной структуры, определенной [Инструкцией](#) по организационно-штатной работе, в зависимости от численности работников входят: общий отдел (кадровые вопросы), отдел обеспечения судопроизводства.

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

2.3. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата суда осуществляет непосредственно председатель суда и (или) его заместители в соответствии с распределением обязанностей.

2.4. Непосредственное руководство структурными подразделениями аппарата суда осуществляют руководители (начальники) соответствующих структурных подразделений, а в период их временного отсутствия - их заместители. В случае временного отсутствия заместителя руководителя (начальника) структурного подразделения либо отсутствия такой должности обязанности руководителя (начальника) соответствующего структурного подразделения приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками структурного подразделения осуществляется руководителем (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.

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

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

2.7. Должности "помощник председателя суда", "помощник судьи" в состав отделов не включаются, поскольку должности категории "помощники", "советники" учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности, в реализации их полномочий и замещаются на определенный срок.

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

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

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

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

2.9.3. 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.

2.9.4. 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, финансового, материально-технического, 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 Нахимовского районного суда города Севастополя;

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 документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных 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 передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению подлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации;

Федерации "Правосудие" (далее - ГАС "Правосудие");

организация и сопровождение кадровой деятельности в Нахимовском районном суде города Севастополя;

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 федерального суда общей юрисдикции, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

организация и (или) выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества федерального суда общей юрисдикции;

осуществление приема граждан и документов;

организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

организация и выполнение мероприятий в области гражданской обороны и мобилизационной работы;

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности Нахимовского районного суда города Севастополя.

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 федерального суда общей юрисдикции в соответствии с положениями типовых должностных [регламентов](#), утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

#### **4.1. Общий отдел Нахимовского районного суда города Севастополя.**

4.1.1. Общий отдел суда предназначены для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в суде.

4.1.2. Основными направлениями отдела 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"), электронных системах регистрации и базах данных документов;

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;

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

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

учет и регистрация печатей и штампов суда;

организация приема граждан;

учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя суда;

формирование и составление номенклатуры дел;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности, а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

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;

подготовка, 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 структурным подразделениям и должностным лицам;

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

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

выполнение иных функций, возложенных на общий отдел Нахимовского районного суда города Севастополя.

4.1.3. Общий отдел Нахимовского районного суда города Севастополя также осуществляет организацию, сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда.

Основными направлениями данной деятельности отдела являются:

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

организация работы по реализации прав и социальных гарантий работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе оформление документов по добровольному и обязательному медицинскому страхованию работников аппарата суда, 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 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, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков 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;

подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и так далее;

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;

разработка штатного расписания по согласованию с управлением Судебного департамента в городе Севастополе в соответствии с установленной 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 государственными органами и иными организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

организация мероприятий по мобилизационной подготовке;

осуществление иных возложенных на отдел задач.

4.1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела. В случае отсутствия начальника отдела, его обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

Контроль за деятельностью общего отдела осуществляет председатель суда.

## **4.2. Отдел обеспечения судопроизводства Нахимовского районного суда города Севастополя**

4.2.1. Отдел обеспечения судопроизводства предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам,

делам об административных правонарушениях и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.2.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

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

информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам;

осуществление мероприятий по подготовке к рассмотрению заявлений, жалоб, представлений по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, 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 гражданских, административных, уголовных делах, делах об административных правонарушениях и иных материалах лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами дел, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления делами и иными документами;

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

оформление рассмотренных граждански, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, организация их направления в суд апелляционной, кассационной инстанции;

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством 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 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;

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;

подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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, административным, Уголовным делам, делам об административных правонарушениях.