

Утверждено
приказом председателя
Нахимовского районного суда
города Севастополя
от «09» июня 2022 года № 37-01



ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе
Нахимовского районного суда г. Севастополя

1. Общие положения

1.1. Положение об общем отделе (далее - Положение) Нахимовского районного суда г. Севастополя (далее - суда) разработано в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2012 № 238, 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 суда и определяет общие принципы организации и направления деятельности общего отдела.

1.3. Общий отдел (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением суда, организационно – подчиненным председателю суда.

1.4. Отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения 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, а также для осуществления мероприятий по материально - техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда.

1.5. Отдел в своей деятельности 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, а также приказами, распоряжениями председателя Севастопольского городского суда (далее – городского суда), начальника Управления судебного департамента в г. Севастополе, председателя суда.

1.6. Деятельность отдела строится во взаимодействии с другими структурными подразделениями суда и судьями, а также в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем суда.

1.7. Конкретные задачи, функции и направления деятельности отдела определяются настоящим Положением, утверждаемым председателем суда.

2. Структура общего отдела

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает председатель суда по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в г. Севастополе.

2.2. В состав отдела входят: начальник отдела, консультант, секретарь суда.

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

2.4. Права и обязанности работников отдела, 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.

2.5. Работникам отдела предоставляются социальные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Назначение и освобождение от должности работников отдела осуществляется приказом председателя суда.

2.7. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников отдела определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

2.8. При осуществлении своей деятельности работники отдела 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.

2.9. Работники отдела в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором суда, осуществляющим полномочия на основании Федерального закона от 08.01.1998 № 7 – ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

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

2.11. Распределение функциональных обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями.

3. Предназначение и основные задачи общего отдела

3.1. Отдел предназначен для обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства суда, для осуществления организационного обеспечения судопроизводства по уголовным делам, делам об административных правонарушениях и материалам по первой и апелляционной инстанциям, материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства, иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний 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 29.04.2003 № 36 (далее - Инструкция), а также соответствующими актами, утвержденными председателем суда.

Отдел осуществляет организационное обеспечение деятельности суда, направленное на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. организация и ведение информационно - справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики;

3.2.2. организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;

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

3.2.4. организация и ведение работы по обеспечению внедрения и применения в деятельности суда передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем;

3.2.5. организация и ведение работы по внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»);

3.2.6. организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов;

3.2.7. организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда;

3.2.8. осуществление приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений;

3.2.9. организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации.

3.3. Основными направлениями деятельности отдела являются:

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

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

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

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

3.3.5. контроль за формированием статистической отчетности суда;

3.3.6. взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.3.7. сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, в частности, подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, оформление служебных контрактов с государственными служащими и трудовых договоров с обслуживающим персоналом суда;

3.3.8. организация работы по реализации прав и социальных гарантий работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, учет и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа;

3.3.9. ведение трудовых книжек и формирование личных дел работников аппарата суда, ознакомление работников аппарата суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;

3.3.10. подготовка материалов к награждению работников суда государственными и ведомственными наградами;

3.3.11. ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, составление графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков и т.д.;

3.3.12. 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;

3.3.13. 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.;

3.3.14. контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

3.3.15. ведение компьютерной базы данных кадрового состава, реестра федеральных государственных гражданских служащих суда, личных карточек;

3.3.16. 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;

3.3.17. разработка штатного расписания суда по согласованию с Управлением Судебного департамента в г. Севастополе в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью;

3.3.18. ведение учета штатной и фактической численности работников;

3.3.19. подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

3.3.20. ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3.3.21. внесение предложений в Управление Судебного департамента в г. Севастополе по проведению мероприятий по обучению и повышению квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) работников аппарата суда, участие в работе по созданию и подготовке резерва на выдвижение;

3.3.22. обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (ГАС «Правосудие»);

3.3.23. оказание помощи судьям и работникам аппарата суда, в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;

3.3.24. проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда;

3.3.25. осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;

3.3.26. 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;

3.3.27. 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;

3.3.28. информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов;

3.3.29. обеспечение современными компьютерно – информационными технологиями управленческих и организационно – производственных процессов суда, отбор, приобретение, учет и установка основного и комплектующего электронно – вычислительного оборудования, средств связи, наблюдения и программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата суда;

3.3.30. 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 отдела;

3.3.31. 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;

3.3.32. организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в здании суда, информационном киоске, на официальном сайте суда в сети Интернет, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации;

3.3.33. подготовка, обработка, деперсонафикация информации, 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;

3.3.34. 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;

3.3.35. организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел;

3.3.36. 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, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

3.3.37. 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;

3.3.38. 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;

3.3.39. регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов;

3.3.40. представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности суда;

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

3.3.42. выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

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

3.3.44. 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;

3.3.45. 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;

3.3.46. 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;

3.3.47. участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда;

3.3.48. отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и т.д.;

3.3.49. участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

3.3.50. осуществление иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

4. Руководство отдела

4.1. Задачи и функции общего отдела, обязанности, права и ответственность начальника общего отдела регламентируются настоящим положением и должностным регламентом.

4.2. Отдел возглавляет начальник, который направляет и координирует работу отдела, а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отдел.

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

4.4. Начальник отдела в соответствии со своими полномочиями:

4.4.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела – обеспечивает его организацию в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, знакомит всех работников аппарата с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

4.4.2. Распределяет работу между сотрудниками отдела и осуществляет контроль над исполнением ими своих обязанностей.

4.4.3. Ведет учет явки и ухода с работы сотрудников отдела.

4.4.4. Ведет книги приказов и распоряжений по суду.

4.4.5. Осуществляет организацию работы по учету и хранению гражданских, уголовных, административных дел, других материалов и вещественных доказательств, а также контроль над работой архива суда.

4.4.6. Выполняет другую работу по поручению председателя суда.

4.4.7. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел настоящим Положением, перед председателем суда.

5. Права работников общего отдела

5.1. Для решения задач, поставленных перед общим отделом, государственные гражданские служащие, входящие в его состав, имеют право:

5.1.1. запрашивать и получать у структурных подразделений суда и судей информацию, необходимую для исполнения функций отдела;

5.1.2. осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, вести соответствующую переписку;

5.1.3. представлять руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы отдела.

6. Ответственность работников общего отдела

Работники отдела несут установленную законом ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей в пределах установленной служебным контрактом и должностным регламентом, за несоблюдение установленного порядка работы с документами, ненадлежащий контроль за прохождением документов, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой.

7. Заключительные положения

По вопросам, неурегулированным настоящим положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами суда.