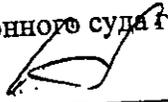


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Дзержинского
районного суда г. Ярославля


В.В.Павлов

01 июня 2018

Положение о структурных подразделениях Дзержинского районного суда г. Ярославля

1. Общие положения

В соответствии со штатным расписанием, утвержденным Председателем Дзержинского районного суда (Приказ от 29 декабря 2017 года № 29-ш) численность суда составляет 10 человек.

В соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных суда общей юрисдикции и системе Судебного департамента, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при ВС, РФ от 31.03.2004 года № 38, исходя из численности состава суда и создания условий, направленных на обеспечение судопроизводства в строгом соответствии с требованиями процессуального законодательства структура суда состоит: 1) судей районного суда, помощников судей, двух отделов суда - общего и судопроизводства персонала по охране и обслуживанию здания суда.

Задачи и функции отделов, обязанности, права и ответственность сотрудников аппарата суда регламентируются и определяются настоящим Положением о структурных подразделениях суда и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем суда.

Отделы являются структурными подразделениями суда и в своей деятельности руководствуются действующим законодательством, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, приказами Управления Судебного департамента распоряжениями председателя суда.

2. Руководство судом и подразделениями суда

Общее руководство судом осуществляет председатель суда, а в его отсутствие заместитель председателя суда.

Председатель суда или лицо, временно исполняющее его обязанности, в соответствии с ст 6.2 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации»:

- организует работу суда;
- контролирует выполнение всеми работниками аппарата суда требований Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;
- устанавливает правила внутреннего распорядка на основе утверждаемых Советом судей РФ типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;
- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда;
- утверждает должностные инструкции работников аппарата суда;
- осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

Заместитель председателя суда осуществляет руководство судом в пределах своей компетенции, которая определяется председателем суд:

Помощники судей назначаются и освобождаются от занимаемой должности председателем Суда, а своей работе они руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными председателем суда. Помощники судей подчиняются непосредственно председателю суда, которая направляет их для работы с конкретными судьями.

Администратор суда является руководителем аппарата суда, его должностное положение в качестве руководителя аппарата суда закрепляется приказом председателя суда.

Начальники отделов суда подчиняются непосредственно администратору суда и подотчетны ему.

Начальники отделов назначаются и освобождаются от должности председателем суда: В своей работе они руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными председателем суда.

3. Задачи и функции отделов суда

Основными задачами ОБЩЕГО отдела являются:

- организация работы секретарей суда согласно требованиям Инструкции по судебному делопроизводству, исполнению судебных решений, назначению дел в кассационную инстанцию;
- осуществление контроля за деятельностью аппарата мировых судей; осуществление эффективной кадровой политики: создавать и поддерживать резерв по каждой должности, добиваться минимального количества вакансий, осуществлять своевременную подготовку и переподготовку кадров, оформление трудовых правоотношений;
- организация и контроль своевременности составления статистических отчетов, а также проведение аналитической работы по их результатам, систематизация статистических данных;
- систематизация и кодификация законодательства;
- анализ и обобщение судебной практики;
- организация в соответствии с планом работы суда семинарских и других занятий с сотрудниками аппарата суда;
- организация учета и контроля рабочего времени, а также выполнение режима работы суда сотрудниками аппарата суда;
- предоставлять сведения в управление Судебного департамента в Ярославской области в соответствии с Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия;
- осуществлять отбор лиц для участия в уголовном судопроизводстве в качестве присяжных заседателей

Основными задачами отдела СУДОПРОИЗВОДСТВА являются:

- обеспечение участия секретарей в судебном заседании, распределение работы между ними;
- контроль своевременности назначения дел для рассмотрения в судебном заседании, а также сдача их в канцелярию по уголовным и гражданским делам;
- организация и проведение учебы секретарей судебных заседаний;
- ведение нарядов в соответствии с номенклатурой;
- повышение квалификации секретарей судебных заседаний;

Деятельность персонала по охране и обслуживанию здания суда направлена на выполнение задач, основными из которых являются:

- проведение мероприятий направленных на обеспечение безопасности судей, аппарата суда в рабочее время;
- организация охраны здания суда в нерабочее время;
- принятие своевременных мер для организации и проведения мелкого и капитального ремонта здания, помещений суда, различных систем коммуникаций;
- проведение других мероприятий, направленных на обеспечение бесперебойной работы суда;

4. Права и ответственность персонала отделов

Сотрудники отделов имеют право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества его работы и условий продвижения по службе организации его работы;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями,
- знакомиться с отзывами о своей работе;
- постоянно повышать квалификацию.

Сотрудники отделов обязаны:

- добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей отдаваемые в пределах их должностных полномочий;
- соблюдать законодательство о труде и государственной службе.

