

Положение

об отделе делопроизводства и кадров

Общие положения

1. Отдел делопроизводства и кадров является структурным подразделением Фурмановского городского суда, осуществляющим судебное делопроизводство и кадровую работу.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом председателя суда по согласованию с управлением Судебного департамента в Ивановской области.

3. Председатель суда утверждает положение об отделе и должностные регламенты государственных гражданских служащих, которыми определены их обязанности, права и ответственность.

4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда. Начальник организует и направляет работу отдела.

5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом председателя суда.

6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Конституционным Законом «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ, Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 № 3132-1, Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, а также приказами, положениями, инструкциями, методическими рекомендациями председателя суда, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Ивановской области, регламентирующими вопросы организации делопроизводства, а также настоящим Положением.

Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает председатель суда, исходя из условий и особенностей работы суда.

2. В состав отдела входят начальник отдела, консультант, секретари судебного заседания, главный специалист, секретари суда, специалисты 1 разряда.

3. Распределение функциональных обязанностей между работниками отдела и разработку должностных регламентов осуществляет начальник отдела.

Задачи

1. Обеспечение организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства суда 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 г. № 36, а также соответствующими актами, утвержденными председателем суда.

2. Организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным

материалам, 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 т.д.

3. Ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента.

4. 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 надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

5. Организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов.

6. Организация и сопровождение кадровой деятельности.

7. Организация материально-технического обеспечения деятельности суда, хранения и учета материальных ценностей.

Функции

1. Организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

2. 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. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Оформление копий судебных документов, выдача копий и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, контроль за соблюдением порядка их выдачи.

7. Обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений.

8. Выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности

9. Прием, учет, организация хранения личных документов и вещественных доказательств по делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.

10. Организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей, делам об административных правонарушениях и иным материалам.

11. Осуществление мероприятий по подготовке гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений к рассмотрению, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного заседания, вызов присяжных заседателей по уголовным делам, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках.

12. Обеспечение ведения и оформления протоколов судебных заседаний.

13. Ознакомление участников процесса с материалами дел, протоколами судебных заседаний и другими материалами, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления делами и иными документами.

14. Оформление рассмотренных судебных дел и иных материалов; организация их направления в суд апелляционной инстанции.

15. Обеспечение обращения к исполнению решений, приговоров, определений и постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, копий судебных документов, их передача или направление по назначению.

16. Ведение нарядов, учетных журналов, алфавитных указателей, книг, статистических карточек в соответствии с номенклатурой нарядов суда.

17. Подготовка, оформление и передача в архив законченных производством дел, материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов.

18. 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 т.д.

19. Организация ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.

20. Контроль за полнотой и достоверностью учетных данных, используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.

21. Контроль за размещением информации о деятельности суда на информационных стендах в зданиях суда и информационном киоске.

22. Прием граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда.

23. Подготовка проектов приказов, распоряжений по основной деятельности и личному составу, а также положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде.

24. Организация работы по реализации прав и социальных гарантий работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, учет и регистрация листов

нетрудоспособности, подсчет трудового стажа.

25. Ведение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок (сведений) о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

26. Формирование и ведение личных дел работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел.

27. Подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами.

28. Проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации работников аппарата суда.

29. Ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, контроль за составлением и соблюдением графиков ежегодных отпусков, учет предоставления отпусков и т.д.

30. Осуществление функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, расходах, 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.

32. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

33. Подготовка документов для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации и квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих.

34. Подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок; составление статистической отчетности; оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.

35. Организация ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе.

36. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка.

37. Ведение компьютерной базы данных кадрового состава, учетных карточек на работников суда.

38. Учет личного состава суда в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

39. 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.

40. Разработка штатного расписания по согласованию с управлением Судебного департамента в Ивановской области в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда.

41. Ведение учета штатной и фактической численности работников.

42. Подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда.

43. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие").

44. Осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.

45. 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.

46. 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.

47. Информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота и т.д.

48. Оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения.

49. 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.

50. Обновление установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах.

51. Контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности.

52. Контроль за подготовкой, обработкой, деперсонификацией информации, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам.

53. Обеспечение функционирования, обслуживания и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе контроль за размещением информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет.

54. Организация применения и обслуживания систем видеоконференц-связи, проведения допроса свидетеля в условиях, исключающих его визуальное наблюдение другими участниками судебного разбирательства.

55. Обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации.

56. Организация и контроль выдачи судьям и работникам аппарата суда юридической литературы и периодических изданий.

57. Ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств.

58. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств.

59. Взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

60. Выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

Права

1. Начальник отдела вправе:

подписывать и визировать документы, связанные с работой отдела (планы, отчеты, справки, ведомости, акты, пр.), в пределах своей компетентности;

вносить предложения председателю суда о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

вносить на рассмотрение председателю суда предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию его работы, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в таких совещаниях;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

требовать письменного объяснения от лиц, допустивших нарушение инструкции по судебному делопроизводству;

вносить предложения председателю суда о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц суда по результатам проверок по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Работники отдела имеют право вносить предложения начальнику отдела, председателю суда и администратору по совершенствованию организации работ, связанных с функциональными обязанностями работников отдела; участвовать в программах по повышению квалификации.

Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела делопроизводства и кадров.

2. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, установленных их должностными регламентами и настоящим Положением.