

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Гафурийского межрайонного суда
Республики Башкортостан

от «11» января 2026 г. № 0/Д



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства (канцелярии)
Гафурийского межрайонного суда
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе делопроизводства (канцелярии) Гафурийского межрайонного суда Республики Башкортостан разработано в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2012 № 238, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности Гафурийского межрайонного суда Республики Башкортостан и определяет общие принципы организации и направления деятельности канцелярии Гафурийского межрайонного суда (далее – канцелярия суда).

1.3. В своей деятельности Канцелярия суда руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, в том числе «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ и «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» от 07 февраля 2011 года № 1-ФКЗ, федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, 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, приказами и распоряжениями председателя Гафурийского межрайонного суда Республики Башкортостан.

1.4. Непосредственное руководство Канцелярией суда осуществляет главный специалист, а в период его временного отсутствия – специалист 1 разряда.

1.5. Работники Канцелярии суда являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

1.5.1. Права и обязанности работников Канцелярии 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.

1.6. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников Канцелярии суда определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем Гафурийского межрайонного суда Республики Башкортостан.

1.6.2. При осуществлении своей деятельности работники Канцелярии 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.

1.6.3. Работники Канцелярии суда в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором Гафурийского межрайонного суда Республики Башкортостан, осуществляющим полномочия на основании Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

2. Предназначение и основные задачи

2.1. Канцелярия суда предназначена для обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в суде в соответствии с 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 года № 36, а также для осуществления мероприятий по кадровому, информационному обеспечению деятельности межрайонного суда.

Работники Канцелярии суда осуществляют организационное обеспечение деятельности суда, которое включает в себя мероприятия кадрового, информационного, аналитического, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

2.2. Основными задачами Канцелярии суда являются:

– 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;

- 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;

- 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;

- представление информации по гражданским и по уголовным делам;

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

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

- 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;

- 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.;

- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями;

- осуществление иных функций, отнесенных к компетенции канцелярии суда.

- организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности Гафурийского межрайонного суда Республики Башкортостан передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие»);

- организация и сопровождение кадровой деятельности в Гафурийском межрайонном суде Республики Башкортостан;

- осуществление приема документов, исковых и других заявлений.

2.3. Иными направлениями деятельности Канцелярии суда являются:

- организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе оформление документов по добровольному и обязательному медицинскому страхованию судей и работников аппарата суда, учёт и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа;

- ведение табеля учёта рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учёта работников аппарата суда, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учёт предоставления отпусков и т.д.;

- 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;

- обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации и квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих;

- формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, для присвоения классных чинов, установления надбавки за выслугу лет, составление отчетности, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;
- консультирование федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, её 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 Республике Башкортостан в соответствии с установленной приказом Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;
- ведение учета штатной и фактической численности;
- подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;
- учет и хранение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих и работников суда;
- подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатов, а также иной информации, отнесенной к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;
- использование и обеспечение функционирования подсистемы ГАС «Правосудие» в рамках требований Положения об организации и порядке обеспечения функционирования комплексов средств автоматизации ГАС РФ «Правосудие», утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 16 сентября 2010 года № 197;
- обеспечение требований регламента предоставления сведений о комплексах средств автоматизации ГАС РФ «Правосудие», утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 18 апреля 2012г № 90;
- осуществление иных возложенных на Канцелярию суда задач.

3. Права и ответственность

В пределах своей компетенции Канцелярия суда вправе:

- осуществлять проверки выполнения планов работы суда, организации делопроизводства, работы с обращениями и принимать меры по устранению выявленных недостатков.

- вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию планирования, повышению эффективности работы суда, укреплению исполнительской дисциплины, улучшению организации делопроизводства и работы с обращениями граждан.

- организовывать и проводить занятия по повышению квалификации работников суда, ответственных за делопроизводство.

- запрашивать сведения, необходимые для деятельности Канцелярии суда.

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

- ведущий специалист несет персональную ответственность перед председателем суда за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

- квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными регламентами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения

4. Взаимоотношения и связи

При осуществлении возложенных на Канцелярию суда задач и функций Канцелярия взаимодействует и координирует свою деятельность с:

- приемной суда;

- Управлением Судебного департамента в Республике Башкортостан;

- другими ведомствами и государственными органами по вопросам деятельности суда.

5. Заключительные положения

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