

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Городецкого
городского суда
Л.Ю.Доможирова
« ____ » _____ 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

об общем отделе Городецкого городского суда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Городецкого городского суда (далее суда) и организационно подчинен председателю суда.

1.2. В своей деятельности отдел 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, Положением об аппарате суда общей юрисдикции, соответствующими положениями о структурных подразделениях, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Городецкого городского суда.

1.3. Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном 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. N 36, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда.

1.4. Контроль за деятельностью Отдела, а также руководство деятельностью начальника Отдела осуществляет непосредственно председатель суда.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава.

1.6. Штатная численность Отдела составляет 6 единиц: начальник отдела, 1 консультант, 1 секретарь суда, 1 старший специалиста 1 разряда, 2 старших специалиста 2 разряда.

1.7. Назначение и освобождение от должности работников Отдела

осуществляется приказом председателя суда. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

1.8. В случае отсутствия начальника отдела, обязанности начальника отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда. Во время длительного отсутствия работника Отдела его должностные обязанности перераспределяются начальником Отдела среди остальных работников Отдела.

1.9. Работники Отдела взаимодействуют с судьями, администратором, а также другими работниками аппарата суда по вопросам надлежащей организации судебного делопроизводства.

1.10. Администратор суда принимает меры по организационному обеспечению деятельности Отдела, осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности Отдела.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства федерального суда общей юрисдикции;

2.2. 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);

2.3. Организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации;

2.4. Организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности федерального суда общей юрисдикции передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (далее - ГАС "Правосудие");

2.5. Организация и сопровождение кадровой деятельности в федеральном суде общей юрисдикции;

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

2.7. Осуществление приема граждан и документов;

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

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

литературы;

осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, в том числе с использованием программного комплекса Wip Net, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, в частности, подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, выдача служебных удостоверений, учет движения трудовых книжек и так далее;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;

участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда;

организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в зданиях (помещениях) суда, информационных киосках, на официальном сайте суда в сети "Интернет";

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;

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

учет и регистрация печатей и штампов суда;

ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда;

учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя суда;

формирование и составление номенклатуры дел;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности Управления делами, отдела делопроизводства;

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;

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;

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");

организация и поддержка работоспособности ведомственных каналов связи;

обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

организация технического обеспечения систем видео-конференц-связи, аудио-видеофиксации;

организация текущего обслуживания установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;

автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата суда;

информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов,

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;

развитие информационной инфраструктуры суда, в том числе внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности;

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

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.

формирование и составление номенклатуры дел.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

В пределах своей компетенции Отдел вправе:

4.1. Проводить консультации с Управлением Судебного департамента в Нижегородской области по вопросам организации делопроизводства, архива; ведению судебной статистики; систематизации действующего законодательства и судебной практики, а также информатизации.

4.2. Представлять на рассмотрение председателю суда предложения по обеспечению отдела компьютерной и оргтехникой, а также по внедрению программно-аппаратных средств, необходимых для ведения делопроизводства.

4.3. Представлять на рассмотрение председателю суда предложения об улучшении условий труда, а также о поощрении работников отдела.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- вносить на рассмотрение председателю суда предложения по вопросам деятельности отдела;

- пользоваться согласно установленному порядку информационно-правовыми системами, базами данных, создавать собственные базы данных в пределах компетенции отдела;

- принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых председателем суда;

- вносить председателю суда предложения о подборе, расстановке и об организации подготовки, а также повышения квалификации работников аппарата в пределах компетенции отдела;

- вносить председателю суда предложения о проведении совещаний с судьями для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- получать копии всех приказов, распоряжений и писем областного суда и Управления судебного департамента, касающихся ведения судебной статистики, кадрового и судебного делопроизводства и архивной работы;

- осуществлять иные права, предусмотренные его должностной инструкцией.

5.2. На начальника отдела возлагаются должностные обязанности, предусмотренные его должностным регламентом.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, а также за состояние исполнительской и трудовой дисциплины в отделе, обеспечение сотрудниками установленного порядка работы со служебными документами и информацией.