УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. председателя
Грязовецкого районного суда
от 11.08.2023 №125-ОК

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Грязовецкого районного суда Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате Грязовецкого районного суда Вологодской области (далее — Положение) разработано в соответствии с 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 Грязовецкого районного суда Вологодской области и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата Грязовецкого районного суда.

1.3. Аппарат Грязовецкого районного суда Вологодской области (далее - аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности Грязовецкого районного суда Вологодской области по осуществлению правосудия.

1.4. В своей деятельности аппарат суда 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, соответствующими положениями о структурных подразделениях, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Грязовецкого районного суда Вологодской области.

1.5. Руководство деятельностью аппарата суда осуществляет председатель Грязовецкого районного суда Вологодской области.

2. Структура аппарата суда и штатное расписание Грязовецкого районного суда Вологодской области.

* иные нормативные правовые акты приведены в Приложении к настоящему Положению

2.1. Аппарат суда состоит из соответствующих структурных подразделений: отделов, не входящих в их состав должностей «помощник председателя суда» и «помощник судьи», а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.1.1. Структура аппарата суда, в том числе количество и наименование отделов, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность подразделений и должностей, численность работников и штатное расписание, определяются председателем Грязовецкого районного суда Вологодской области и начальником управления Судебного департамента в Вологодской области в пределах установленной приказом Судебного департамента общей численности работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период, и в соответствии с организационно-штатной работой в Грязовецком районном суде.

2.1.2. В структуру аппарата Грязовецкого районного суда Вологодской области в соответствии с утвержденным штатным расписанием Грязовецкого районного суда входят: общий отдел и отдел обеспечения судопроизводства.

2.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности структурных подразделений аппарата суда – отделов определяются настоящим Положением, соответствующими положениями об отделах Грязовецкого районного суда Вологодской области, утвержденными председателем Грязовецкого районного суда Вологодской области.

2.3. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата Грязовецкого районного суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников структурных подразделений осуществляет непосредственно председатель Грязовецкого районного суда Вологодской области.

2.4. Непосредственное руководство структурными подразделениями аппарата суда осуществляют начальники отделов, а в период их временного отсутствия обязанности возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками структурного подразделения осуществляется начальником соответствующего структурного подразделения в соответствии с возложенными на структурное подразделение аппарата суда задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава.

2.6. Работники аппарата суда являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы. Работники аппарата суда также могут замещать должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

2.6.1. Права и обязанности работников аппарата 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.

2.6.2. Работники аппарата суда, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, осуществляют деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Работникам аппарата суда предоставляются социальные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Должности «помощник председателя суда», «помощник судьи» федерального суда общей юрисдикции в состав отделов не включаются, поскольку должности категории «помощники», учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности, в реализации их полномочий и замещаются на определенный срок.

2.8. Назначение и освобождение от должности работников аппарата суда осуществляется приказом председателя Грязовецкого районного суда Вологодской области.

2.9. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата суда определяются соответствующими должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми председателем Грязовецкого районного суда Вологодской области.

2.9.1. При разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда необходимо руководствоваться соответствующими методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2.9.2. Должностные регламенты помощника председателя суда, помощника судьи федеральных судов общей юрисдикции разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утверждаемых Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

2.9.3. Должностные инструкции работников аппарата суда, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, разрабатываются и утверждаются с учетом положений и требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.9.4. При осуществлении своей деятельности работники аппарата 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.

3. Предназначение и основные задачи аппарата суда.

3.1. Аппарат суда осуществляет организационное обеспечение деятельности Грязовецкого районного суда Вологодской области, которое включает в себя мероприятия кадрового, материально-технического, информационного, аналитического, статистического, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

3.2. Основными задачами аппарата суда являются:

организация, ведение и сопровождение общего документооборота и

судебного делопроизводства Грязовецкого районного суда Вологодской области;

организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам (далее — судебные дела), 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 так далее;

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);

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

организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности Грязовецкого районного суда Вологодской области 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 Грязовецком районном суде Вологодской области;

организация и (или) выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества Грязовецкого районного суда Вологодской области;

осуществление приема граждан и документов;

организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

организация и выполнение мероприятий в области гражданской обороны и мобилизационной работы;

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности Грязовецкого районного суда Вологодской области.

3.3. В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат суда Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности структурных подразделений аппарата суда - отделов.

3.4. Функции помощника председателя суда, помощника судьи следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем Грязовецкого районного суда Вологодской области в соответствии с положениями

типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности структурных подразделений

4.1. Общий отдел

4.1.1. Общий отдел предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства в Грязовецком районном суде Вологодской области, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности суда.

4.1.2. Основными направлениями общего отдела являются:

4.1.3. организация, сопровождения и оформления кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, а также эффективного решения вопросов кадрового обеспечения суда: подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;

организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе учет и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа; ведение трудовых книжек и формирование личных дел работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;

подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами;

проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) работников аппарата суда, участие в работе по созданию и подготовке резерва на выдвижение;

ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата суда, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков и так далее;

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;

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

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

подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и так далее;

контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

ведение компьютерной базы данных кадрового состава, реестра федеральных государственных гражданских служащих суда;

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;

разработка штатного расписания по согласованию с Управлением Судебного департамента в Вологодской области в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;

ведение учета штатной и фактической численности работников;

подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

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;

организация ведения воинского учета;

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;

оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкций по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

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

учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя суда;

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;

учет и регистрация печатей и штампов 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 так далее;

подготовка, обработка информации и ее размещение на официальном сайте в сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции Грязовецкого районного суда Вологодской области, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

участие в проведении обобщения судебной практики;

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

организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы;

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»);

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

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

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, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;

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

организация обеспечения современными компьютерно-информационными технологиями управленческих и организационно-производственных процессов суда, отбор, учет и установка основного и комплектующего электронновычислительного оборудования, средств связи, наблюдения и программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата суда;

информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области кадровой деятельности,

судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов;

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;

участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

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», а также путем взаимодействия со средствами массовой информации;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

осуществление взаимодействия с иными структурными подразделениями суда, государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Грязовецкого районного суда Вологодской области;

4.1.4. Руководство деятельностью общего отдела возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет помощник председателя суда. Контроль за деятельностью общего отдела осуществляет председатель суда.

5.2. Отдел обеспечения судопроизводства

5.2.1. Отдел обеспечения судопроизводства предназначен для осуществления организационного обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний, для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в Грязовецком 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. № 36.

5.2.2. Основные направления деятельности отдела обеспечения судопроизводства:

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 не процессуального характера;

регистрация входящей 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;

оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкций по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

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

организация приема граждан;

формирование и составление номенклатуры дел;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

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;

подготовка, обработка информации и ее размещение на официальном сайте в сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела судопроизводства, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

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

организация и ведение делопроизводства (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими, уголовными (в том числе с участием присяжных заседателей), административными делами, делами об административных правонарушениях и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских, уголовных, административных дел и иных материалов;

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, уголовных, административных дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

проверка и доклад о явке участвующих в гражданском, уголовном, административном деле лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов; ознакомление участников гражданского, уголовного, административного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, уголовного, административного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, уголовными, административными делами и иными документами;

оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкций по судебному делопроизводству;

оформление рассмотренных гражданских, уголовных, административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских, уголовных, административных дел, дел об административных правонарушениях, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем суда;

контроль за формированием статистической отчетности суда;

проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических

показателей по направлениям организации деятельности суда;

обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела; постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности;

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;

подготовка, обработка, деперсонификация 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;

прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным, гражданским делам, административным делам, делам об административных правонарушениях, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;

обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов;

ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с материалами дела, протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания и другими документами;

контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными, гражданскими делами, административным делам, делам об административных правонарушениях, материалами и иными документами;

организация и контроль обращения к исполнению приговоров, решений, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и так далее;

осуществление взаимодействия с иными государственными органами, организациями, иными структурными подразделениями (отделами) суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела обеспечения судопроизводства;

осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи;

выполнение иных функций, возложенных на отдел судопроизводства.

5.2.3. Руководство деятельностью отдела судопроизводства возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет ведущий специалист отдела обеспечения судопроизводства. Контроль за деятельностью отдела судопроизводства осуществляет председатель суда.

Приложение к Положению об аппарате федерального суда общей юрисдикции.

При разработке настоящего Положения учитывались следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Инструкция по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 121;

Методические рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 февраля 2006 г. № 18;

Типовые должностные регламенты помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи кассационного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи апелляционного суда общей юрисдикции, апелляционного военного суда, помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 августа 2019 г. № 193;

Примерное положение о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типовой регламент организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденные приказом Судебного департамента от 20 ноября 2019 г. № 263;

Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56;

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242;

Инструкция по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции, утвержденная приказом Судебного департамента от 1 октября 2019г. №224;

Инструкция по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции, утвержденная приказом Судебного департамента от 1 октября 2019 г. №225;

Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г, №161;

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36;

Инструкция по ведению судебной статистики, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 124.