

Утверждено
приказом председателя
Гусиноозерского городского суда
Республики Бурятия
от 09.04.2024 №3 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ГУСИНООЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел Гусиноозерского городского суда (далее - суд) является структурным подразделением суда, обеспечивающим организацию и ведение судебного делопроизводства, учет и ведение документооборота суда, единообразие оформления процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и служебных документов в структурах суда, организацию текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив, организацию работы архива суда.

1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, в том числе Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ №36 от 29.04.2003 года, Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. №238 «Об утверждении положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции», методическими рекомендациями управления Судебного департамента в Республике Бурятия, приказами и распоряжениями председателя суда, Правилами внутреннего трудового распорядка суда, планами работы суда, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об общем отделе утверждается председателем суда.

1.4. Деятельность работников общего отдела регулируется должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

2.1. организация, ведение, обеспечение функционирования единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

2.2 прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений, (приложений), регистрация, передача по назначению, а также учет и

контроль движения поступающей (входящей) корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений и жалоб, а также других документов процессуального и непроцессуального характера;

2.3 .оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, установленных процессуальным законодательством и положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде; контроль за соблюдением порядка их выдачи;

2.4. ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений в соответствии с утвержденным председателем суда Положением о приемной суда;

2.5. 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.;

2.6. ведение документов первичного статистического учета, формирование статистических отчетов на основе данных первичного статистического учета и их представление в Управление Судебного департамента в РБ в установленном порядке; контроль за формированием статистических отчетов;

2.7. ведение судебного делопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, а также иным материалам, в суде первой и апелляционной инстанции, в том числе с использованием средств компьютерной и электронной техники, в установленном порядке;

2.8. представление на утверждение председателю суда плана работы отдела на текущий квартал не позднее 10-го числа месяца, следующего за кварталом;

2.9. информирование председателя суда о движении дел и текущем состоянии делопроизводства в суде в порядке и в сроки, установленные председателем суда;

2.10. ведение журналов и нарядов предусмотренных номенклатурой суда;

2.11. обеспечение оптимального порядка передачи в суде дел и документов исполнителям;

2.12. регистрация уголовных, гражданских, административных дел и материалов, а также дел, поступающих в суд в порядке апелляционного производства;

- 2.13. регистрация апелляционных, частных жалоб и представлений и осуществление контроля за их своевременным направлением в вышестоящий суд;
- 2.14. обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;
- 2.15. прием, учет и хранение вещественных доказательств;
- 2.16. внесение сведений в электронную картотеку системы ГАС «Правосудие» по уголовным, гражданским, административным делам и материалам, согласно приказу «О введении в эксплуатацию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;
- 2.17. контроль за своевременным и правильным внесением сведений в электронную картотеку системы ГАС «Правосудие» другими работниками суда, согласно приказу «О введении в эксплуатацию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;
- 2.18. обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;
- 2.19. организация доступа к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах, в информационных киосках, на официальном сайте суда в сети Интернет;
- 2.20. 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;
- 2.21. осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3. СТРУКТУРА

- 3.1. Начальник отдела - 1 единица
- 3.2. заместитель начальника отдела - 1 единица
- 3.3. консультант - 1 единица
- 3.4. главный специалист - 1 единица
- 3.5. ведущий специалист - 1 единица
- 3.6. старший специалист 1 разряда - 2 единицы.

4. РУКОВОДСТВО ОБЩИМ ОТДЕЛОМ

4.1. Общий отдел возглавляет начальник общего отдела, который направляет и координирует работу отдела, а также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел. В период временного отсутствия (отпуск, период нетрудоспособности, и т.д.) начальника отдела отдел возглавляет заместитель начальника отдела. В случае временного отсутствия заместителя начальника обязанности начальника отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела является ответственным за надлежащую организацию работы всего отдела, своевременное и на должном уровне выполнение отделом своих функций, а также за соблюдение служебной и иной тайны, сохранность служебной информации и документов, соблюдение трудовой дисциплины. Другие сотрудники отдела несут установленную законом ответственность за ненадлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей в пределах установленной с ними служебным контрактом и должностным регламентом трудовых функций.