

Утверждено
приказом председателя
Альменевского районного суда
Курганской области от 25.12.2023 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе Альменевского районного суда Курганской области

I. Общие положения

1.1. Положение об общем отделе Альменевского районного суда Курганской области 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», приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности Альменевского районного суда Курганской области и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата Альменевского районного суда Курганской области (далее – суд, Альменевский районный суд Курганской области).

1.3. Общий отдел Альменевского районного суда Курганской области (далее – общий отдел) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности суда по осуществлению правосудия.

1.4. В своей деятельности общий 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, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями Управления Судебного департамента в Курганской области, председателя Альменевского районного суда Курганской области.

1.5. Руководство деятельностью общего отдела осуществляется председателем суда.

2. Структура общего отдела

2.1. В структуру общего отдела входят должности федеральных государственных гражданских служащих, в соответствии со штатным расписанием Альменевского районного суда Курганской области. В состав общего отдела не входят работники аппарата суда, замещающие должности государственной гражданской службы «помощник судьи», поскольку должности категории «помощники» учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности, в реализации их полномочий, и замещаются на определенный срок.

2.2. Контроль за деятельностью, а также руководство деятельностью общего отдела осуществляет председатель суда.

2.3. Непосредственное руководство общим отделом, а также распределение функциональных обязанностей между работниками общего отдела осуществляет начальник общего отдела. В случае временного отсутствия начальника общего отдела его обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.4. Работники общего отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

2.5. Права и обязанности работников общего отдела, 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. Назначение и освобождение от должности работников общего отдела осуществляется приказом председателя суда, с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.7. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников общего отдела определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

2.8. При осуществлении своей деятельности работники общего отдела 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. Задачи общего отдела

3.1. Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации, требованиями положений нормативных актов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также для осуществления мероприятий кадрового, материально-технического, информационного, аналитического, статистического, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

3.2. Задачами общего отдела являются:

1) организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства суда;

2) 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;

- 3) организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов;
- 4) организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие»);
- 5) организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;
- 6) ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента, его органов и учреждений на основе данных информационных систем федерального суда общей юрисдикции, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;
- 7) осуществление приема граждан и документов;
- 8) организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;
- 9) иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности суда.

4. Основные направления деятельности общего отдела

4.1. Основными направлениями деятельности общего отдела являются:

- 1) регистрация входящей и исходящей корреспонденции в специальных программных средствах ГАС «Правосудие»;
- 2) прием, учет, регистрация документов, поступивших в суд в электронном виде;
- 3) учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;
- 4) ведение раздела «Результаты рассмотрения обращений» в закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ССТУ.РФ;
- 5) регистрация и учет внепроцессуальных обращений;
- 6) 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;
- 7) формирование, составление и обеспечение ведения номенклатуры дел;
- 8) обеспечение деятельности судей по организации и проведению судебных процессов, ведению протоколов судебных заседаний, оформлению дел и материалов на стадиях принятия, назначению к судебному заседанию и после их рассмотрения;
- 9) организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в общий отдел судебными делами, материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами;
- 10) организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей, делам об административных правонарушениях, материалам;
- 11) прием, учет, организация хранения вещественных доказательств, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;
- 12) обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, судебных дел и иных материалов;
- 13) информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, судебных дел и иных материалов;

14) осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, 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 о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

15) обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных 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;

16) проверка и доклад о явке участвующих в деле лиц;

17) обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

18) осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи в судебных заседаниях;

19) ознакомление участников судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, административного, уголовного дела, дела об административном правонарушении, иными материалами, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления судебными делами и иными документами;

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

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

22) обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

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

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

25) ведение первичного статистического учета и подготовка и представление в установленные сроки статистических отчетов о деятельности суда по утвержденным формам

26) подготовка, оформление и передача в архив законченных производством судебных дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

27) осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

28) 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;

29) учет печатей и штампов суда;

30) участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств, обеспечение сохранности и своевременного списания основных средств и материальных запасов;

31) осуществление приема, учета, выдачи и хранения товарно-материальных ценностей и основных средств;

32) подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде, их учет;

33) 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;

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

35) проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации работников аппарата суда;

36) ведение табеля учета рабочего времени, составление и контроль за соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков;

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

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

39) подготовка и оформление документов и иных материалов для квалификационной коллегии судей;

40) контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

41) ведение реестра федеральных государственных гражданских служащих суда;

42) 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;

43) ведение учета штатной и фактической численности работников, предоставление статистической отчетности по кадровым вопросам;

44) подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок;

45) организация проведения служебных проверок;

46) организация работы по противодействию коррупции;

47) организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

48) организация мероприятий по мобилизационной подготовке;

49) оформление иных документов по кадровым вопросам;

50) выполнение иных функций, отнесенных к компетенции общего отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственным за надлежащую организацию работы общего отдела, своевременное выполнение общим отделом возложенных на него задач и функций несет начальник общего отдела.

5.2. Работники общего отдела несут установленную законом ответственность за

ненадлежащее и несвоевременное исполнение должностных обязанностей в пределах установленной служебными контрактами, приказами председателя суда и должностными регламентами трудовой функции.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работники общего отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также иными локальными актами суда.