

УТВЕРЖДЕНО
Приказом председателя
Кировского районного суда
г. Хабаровска
от «17» ноября 2021 г. №203

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе
Кировского районного суда г. Хабаровска

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) Кировского районного суда г. Хабаровска (далее – Суд) является структурным подразделением Суда, осуществляющим мероприятия по кадровому, информационному, материально-техническому обеспечению деятельности суда, а также ведение делопроизводства и судебного документооборота.

1.2. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется председателю суда.

1.3. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности суда и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата суда. Аппарат суда выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности суда по осуществлению правосудия.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом обеспечения судопроизводства и иными структурными подразделениями суда.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о судебной власти: Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральным законом от 08.01.1998г. № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ № 36 от 29.04.2003, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента и Правительства

Российской Федерации, законодательством о труде, руководящими документами Управления Судебного департамента в Хабаровском крае, приказами, распоряжениями и указаниями председателя суда, инструкциями и иными внутренними нормативными актами суда и настоящим Положением.

1.6. Деятельность работников Отдела регулируется должностными регламентами. Положение об Отделе и должностные регламенты утверждаются председателем суда.

1.7. Структура отдела утверждается штатным расписанием суда, согласованным с Управлением Судебного департамента в Хабаровском крае.

2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела суда являются:

- организация делопроизводства в отделе суда в соответствии с «Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде»;
- организация работы локально-вычислительной сети и программного обеспечения;
- организация работы Приёмной суда;
- организация кадрового обеспечения деятельности суда;
- организация финансово-хозяйственной деятельности суда;
- иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности суда.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение судебного делопроизводства в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде:

ведение учетных журналов, предусмотренных Инструкцией; прием, регистрация, учет и отправка входящей и исходящей корреспонденции;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов.

3.2. Информатизация и программное обеспечение деятельности суда:

ведение учета оснащения суда средствами вычислительной, организационной техникой и программными изделиями;

контроль за работой локально-вычислительной сети и автоматизированных рабочих мест;

проведение апробирования, внедрения нового программного обеспечения, разработанного для автоматизации учетов в суде;

сопровождение баз данных, используемых в автоматизированных учетах суда;

подготовка необходимых инструкций для сотрудников суда по работе с автоматизированными учетами;

распределение доступа к автоматизированным учетам общего пользования по распоряжению председателя суда;

проведение архивирования и создание резервных копий баз данных;

контроль за работой средств вычислительной техники и средств восстановления и обеспечения целостности баз данных, обеспечение антивирусной защитой компонентов сети;

обучение пользователей, оказание методической и практической помощи персоналу суда в использовании программ;

техническое сопровождение работы интернет-сайта суда.

3.3. Обеспечение приёма граждан:

ведение приёма граждан в соответствии с «Положением о приёмной в Кировском районном суде г. Хабаровска».

осуществление учета и регистрации поступающих в суд предложений, заявлений, жалоб, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законом и контроль сроков их исполнения.

3.4. Кадровое обеспечение деятельности суда:

Сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, в частности:

оформление приема, увольнения, переводов работников суда;

организация работы по присвоению классных чинов государственным служащим суда;

организация работы комиссии для определения продолжительности трудового стажа;

составление графика отпусков, учет, предоставление отпусков;

ведение табеля учета рабочего времени сотрудников суда, учет, регистрация и оформление больничных листов;

разработка сводной номенклатуры дел суда;

организация контроля за своевременным исполнением запросов в соответствии с резолюциями председателя суда, заместителя председателя суда, анализ состояния исполнительской дисциплины;

организация и осуществление организационно-штатной и кадровой работы: ведение наблюдательных дел судей, личных дел гражданских служащих; подготовка проектов служебных контрактов; учет, обеспечение сохранности и правильности заполнения трудовых книжек сотрудников аппарата суда; ведение карточек учета формы Т-2; Т-2ГС; получение, учет, хранение, оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих; организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих; подготовка проектов характеристик, представлений на сотрудников аппарата суда; подготовка материалов на комиссию по установлению стажа государственной службы;

осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, расходах, 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 требований к служебному поведению;

подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок;

оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам;

контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

ведение компьютерной базы данных кадрового состава суда;

консультирование федеральных государственных 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 Хабаровском крае;

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 о вакантных должностях федеральных государственных гражданских служащих, а также иной информации отнесенной к компетенции отдела;

организация работы по ведению воинского учета в суде;

организация учета и хранения штампов и печатей суда;

осуществление иных возложенных на отдел задач.

3.5 Материально-техническое обеспечение суда:

организация и ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств;

осуществление приема, учета, выдачи и хранения денежных средств, иных товарно-материальных ценностей и основных средств;

ведение финансовой документации, участие в проведении инвентаризации имущества, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации, своевременное списание и оформление актов о списании материальных запасов;

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

осуществление иных возложенных на отдел задач.

4. Руководство Отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник, который направляет и координирует работу Отдела, также обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем суда в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Начальник Отдела в соответствии со своими полномочиями:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела, организует планирование работы Отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, перед председателем суда;
- распределяет должностные обязанности между работниками отдела;
- в пределах своей компетенции подписывает ответы на запросы граждан и организаций;
- обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками Отдела правил внутреннего распорядка;
- вносит в установленном порядке председателю суда предложения по подбору и расстановке кадров, о поощрении работников суда и применении мер дисциплинарного взыскания к ним;
- исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. В целях реализации поставленных задач Отдел вправе:

- получать от структурных подразделений и работников суда информацию, необходимую для реализации задач и направлений отдела;
- вносить председателю суда предложения по внедрению прогрессивных форм и методов работы;
- принимать участие в разработке предложений по улучшению работы по общему делопроизводству.
- в установленном порядке запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации задач и функций, возложенных на отдел;
- получать доступ к информации, касающейся функциональной деятельности отдела.

5.2. Обязанностью отдела являются:

- неукоснительное соблюдение Конституции Российской Федерации и других законов;
- совместно с отделом государственной службы и кадров Управления Судебного Департамента в Хабаровском крае планирование повышения квалификации работников аппарата суда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка суда;
- знание организации деятельности суда и принятие мер по ее совершенствованию;
- добросовестное и качественное исполнение возложенных на отдел обязанностей;
- подчинение в своей деятельности председателю суда и его заместителю;
- получение информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей, ведение переписки с гражданами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- участие в решении вопросов совершенствования делопроизводства в суде;
- принятие участия в семинарах, совещаниях, учебах.

5.3. Иные права и обязанности работников Отдела предусмотрены действующими нормативными актами РФ, а также должностными регламентами.

6. Ответственность Отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными регламентами.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде и о государственной службе.

7. Заключительные положения

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

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены в установленном порядке изменения и дополнения, не противоречащие задачам и функциям отдела.

