

Приказ Судебного департамента при
Верховном Суде РФ от 21.12.2012 N 238
"Об утверждении Положения об аппарате
федерального суда общей юрисдикции"

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 21 декабря 2012 г. N 238**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ АППАРАТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО СУДА ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ**

В соответствии с частью 2 статьи 39 Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции (далее - Положение).
2. Довести Положение до сведения председателей верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, а также начальников управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.
3. Начальникам управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации довести Положение до сведения председателей районных судов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации Паршина А.И.

Генеральный директор
А.В.ГУСЕВ

Утверждено
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 21 декабря 2012 г. N 238

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО СУДА ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" и от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 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 верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, районных судов, городских и межрайонных судов (далее - федеральные суды общей юрисдикции) и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата федерального суда общей юрисдикции.

1.2.1. Настоящее Положение не определяет принципы организации и направления деятельности аппарата Верховного Суда Российской Федерации (подпункт 4 пункта 1 статьи 16 Федерального конституционного закона "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"), а также аппаратов военных судов Российской Федерации (подпункт 4 пункта 3 статьи 16, подпункт 4 пункта 2 статьи 24 Федерального конституционного закона от 23.06.1999 N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации").

1.3. Аппарат федерального суда общей юрисдикции (далее - аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности соответствующего федерального суда общей юрисдикции.

юрисдикции 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 (отделах), иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя федерального суда общей юрисдикции.

1.5. Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется председателем соответствующего федерального суда общей юрисдикции.

2. Структура аппарата суда и штатное расписание федерального суда общей юрисдикции

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. В федеральных судах общей юрисдикции, где численность аппарата суда не позволяет создавать отделы, аппарат суда состоит из отдельных должностей, как относящихся, так и не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.1.2. 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 соответствующего суда по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации либо с начальником управления (отдела) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации 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 положениями Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции.

2.1.3. В структуру аппарата верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области и суда автономного округа в соответствии с утвержденным штатным расписанием соответствующего суда с учетом примерной структуры, определенной Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, в зависимости от численности работников могут входить: отдел делопроизводства, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отдел по обеспечению деятельности президиума суда, отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики, отдел государственной службы и кадров, отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий, финансово-бухгалтерский отдел.

2.1.4. В структуру аппарата районного суда, городского суда, межрайонного суда (далее - районные суды) в соответствии с утвержденным штатным расписанием соответствующего суда с учетом примерной структуры, определенной Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, в зависимости от численности работников могут входить: общий отдел (отдел материально-технического обеспечения, отдел государственной службы и кадров, отдел информатизации), отдел обеспечения судопроизводства (отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отдел по обеспечению судопроизводства по гражданским делам).

2.2. Конкретные задачи, функции и направления деятельности структурных подразделений аппарата суда - отделов определяются настоящим Положением, соответствующими положениями об отделах федерального суда общей юрисдикции, утверждаемыми председателем соответствующего федерального суда общей юрисдикции.

2.2.1. В федеральных судах общей юрисдикции, где соответствующие структурные подразделения не созданы, конкретные задачи, функции и направления деятельности аппарата суда определяются настоящим Положением и соответствующими должностными регламентами (инструкциями) работников аппарата суда.

2.3. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников структурных подразделений - отделов осуществляет непосредственно председатель федерального суда общей юрисдикции и (или) его заместители в

соответствии с распределением должностных обязанностей.

2.4. Непосредственное руководство структурными подразделениями аппарата суда осуществляют начальники отделов, а в период их временного отсутствия - их заместители. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела либо отсутствия должности заместителя начальника отдела обязанности начальника отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками структурного подразделения осуществляется начальником соответствующего отдела или его заместителем в соответствии с возложенными на структурное подразделение аппарата суда задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава. В случае отсутствия начальника отдела и его заместителя указанные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.6. В федеральных судах общей юрисдикции, где соответствующие структурные подразделения не созданы, контроль, руководство и распределение функциональных обязанностей между работниками аппарата суда осуществляет председатель федерального суда общей юрисдикции и (или) его заместители в соответствии с распределением должностных обязанностей.

2.7. 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.

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

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

2.8. 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.

2.9. Назначение и освобождение от должности работников аппарата суда осуществляется приказом председателя соответствующего федерального суда общей юрисдикции.

2.10. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата суда определяются соответствующими должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми председателем соответствующего федерального суда общей юрисдикции.

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

2.10.2. Должностные регламенты помощников председателя суда, помощников судей федеральных судов общей юрисдикции разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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.

2.11. Работники аппарата суда в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором соответствующего суда, осуществляющим полномочия на основании Федерального закона от 08.01.1998 N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации".

3. Предназначение и основные задачи аппарата суда

3.1. Аппарат суда осуществляет организационное обеспечение деятельности федерального суда общей юрисдикции, которое включает в себя мероприятия кадрового, финансового, 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 федерального суда общей юрисдикции;

организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, 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 т.д.;

организационное и техническое обеспечение деятельности президиумов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов (далее - Президиум суда);

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 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");

организация и сопровождение кадровой деятельности в федеральном суде общей юрисдикции;

планирование и контроль деятельности по защите государственной тайны и обеспечению режима секретности (кроме районных судов);

организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов федерального суда общей юрисдикции (кроме районных судов);

ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента и его территориальных органов на основе данных информационных систем федерального суда общей юрисдикции, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

организация материально-технического обеспечения деятельности федерального суда общей юрисдикции, хранения и учета материальных ценностей, содержания и эксплуатации служебного автотранспорта (кроме районных судов);

организация эксплуатационного обеспечения, содержания, проведения капитального и текущего ремонта, а также участие в строительстве зданий и сооружений федерального суда общей юрисдикции, в том числе и контроль за выполнением работ (кроме районных судов);

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

осуществление приема граждан и документов;

организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности федерального суда общей юрисдикции.

3.3. В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат суда Федеральным конституционным законом "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 помощников председателя суда, помощников судей федеральных судов общей юрисдикции следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем федерального суда общей юрисдикции в соответствии с типовыми должностными регламентами, утвержденными Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности
структурных подразделений (отделов) аппаратов верховных
судов республик, краевых, областных судов, судов городов
федерального значения, суда автономной области,
судов автономных округов

4.1. Отдел делопроизводства

4.1.1. Отдел делопроизводства предназначен для обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства суда в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. N 161 (далее - Инструкция по судебному делопроизводству), а также соответствующими актами, утвержденными председателем суда.

4.1.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

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 корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

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;

представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности отдела;

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

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

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;

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

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.;

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 ответственными структурным подразделениям и должностным лицам;

осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществление иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам

4.2.1. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.2.1.1. В соответствии с положением об отделе, утверждаемым председателем суда, на отдел также могут быть возложены надлежащие функции по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях.

4.2.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

организация и ведение делопроизводства по гражданским делам;

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

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских 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;

проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими делами и иными документами;

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

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

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

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

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего 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 соответствующего 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 ответственными структурным подразделениям и должностным лицам;
осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

4.3. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

4.3.1. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.3.1.1. В соответствии с положением об отделе, утверждаемым председателем суда, на отдел также могут быть возложены надлежащие функции по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях.

4.3.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм;

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

организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей;

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

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

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;

обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

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

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

контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами;

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

организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и т.д.;

оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

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

прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда;

подготовка, обработка, деперсонафикация 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;

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

осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;

выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

4.4. Отдел обеспечения деятельности Президиума суда

4.4.1. Отдел обеспечения деятельности Президиума суда предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения деятельности Президиума суда по рассмотрению уголовных, гражданских дел и иных материалов (далее - судебные дела), в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

4.4.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

прием, регистрация, учет и своевременная передача по назначению поступающей в Президиум суда корреспонденции (жалоб, представлений, судебных дел, других документов и т.д.), прием телефонограмм, а также подготовка и своевременная передача для отправки исходящей корреспонденции Президиума суда;

организационное обеспечение при подготовке и проведении заседаний Президиума суда по рассмотрению жалоб, представлений, судебных дел и иных материалов, в том числе оформление документов на истребование судебных дел, извещение участвующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения, формирование списков назначенных к рассмотрению судебных дел, проверка и доклад о явке вызванных в судебное заседание лиц, принятие иных необходимых мер в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

работа с рассмотренными жалобами, представлениями, судебными делами и иными материалами и документами, в том числе оформление производств по жалобам и представлениям, судебным делам после их рассмотрения Президиумом суда;

ведение и оформление протоколов заседаний Президиума суда;

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

организация передачи судебных дел, иных материалов и документов в суды соответствующей инстанции, а также контроль при ее осуществлении;

обеспечение ознакомления в установленном порядке с судебными делами и документами;

подготовка документов для передачи на хранение в архив;

прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда;

ведение судебного делопроизводства и подготовка статистической отчетности;

организация подбора материалов и обеспечение другой необходимой помощи при выполнении работ по анализу и обобщению судебной практики и статистических показателей работы Президиума суда;

составление нарядов, журналов учета и установленной отчетности по работе отдела;

подготовка, обработка, деперсонафикация 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;

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

осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи с исправительными учреждениями для целей обеспечения участия осужденных в судебных заседаниях Президиума суда;

выполнение иных функций, связанных с деятельностью Президиума суда.

4.5. Отдел судебной статистики и правовой информатизации,
кодификации и систематизации законодательства, обобщения
судебной практики

4.5.1. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики предназначен для обеспечения организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.

4.5.1.1. В соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции могут быть созданы в качестве самостоятельных структурных подразделений: отдел судебной статистики и правовой информатизации; отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

4.5.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда;

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, а также контроль при ее осуществлении;

ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;

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

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

взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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;

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

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

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;

информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе в области бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов и т.д.;

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

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

обслуживание, ремонт и обновление установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;

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;

обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организация применения и обслуживание систем видео-конференц-связи, аудиовидеопотоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;

обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, организация мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений;

участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

4.6. Отдел государственной службы и кадров

4.6.1. Отдел государственной службы и кадров предназначен для организации, сопровождения и оформления кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда, а также планирования и контроля деятельности, связанной с обеспечением сохранности государственной тайны и режима секретности, эффективного решения вопросов кадрового обеспечения суда.

4.6.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

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 оформление документов по добровольному и обязательному медицинскому страхованию судей и работников аппарата суда, учет и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа;

организация работы по жилищному обеспечению судей;

ведение трудовых книжек и формирование личных дел судей и работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами личных дел, оформление и выдача служебных удостоверений судьям и 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 т.д.;

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 и квалификационных экзаменов 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, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;

подготовка и оформление документов и иных материалов по назначению кандидатов на должность судьи, документов, необходимых для назначения пожизненного содержания судьям, материалов для квалификационной коллегии судей, формирование и ведение личных дел судей в отставке;

контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

ведение компьютерной базы данных кадрового состава, реестра федеральных государственных гражданских служащих суда, учетных карточек на судей, в том числе на судей, пребывающих в отставке;

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;

обеспечение защиты государственной тайны и режима секретности работ, прием, регистрация, учет, хранение и отправка секретной корреспонденции, ведение секретного делопроизводства, оформление документов допуска работников к работе с секретными сведениями;

разработка штатного расписания по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации либо с управлением (отделом) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации 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;

взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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 и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

организация работы по санаторно-курортному лечению судей, членов их семей и судей, пребывающих в отставке, страхованию жизни и имущества судей;

осуществление иных возложенных на отдел задач.

4.7. Финансово-бухгалтерский отдел

4.7.1. Финансово-бухгалтерский отдел предназначен для организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности суда, контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов суда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

подготовка обоснования потребности в бюджетных ассигнованиях для финансирования деятельности суда и представление соответствующей информации в установленном порядке;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

осуществление бюджетного учета нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств;

ведение бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности суда;

обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов за приобретенные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы;

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

осуществление расчетов по оплате труда, ежемесячному пожизненному содержанию, выходному пособию и иным соответствующим выплатам судьям суда, а также оплате труда работникам аппарата суда;

осуществление контроля за соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины, проведением инвентаризации материальных ценностей, денежных средств и расчетов, взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины, соблюдением требований установленного документооборота;

принятие мер по предупреждению недостач, нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины и законодательства;

осуществление приема, учета, выдачи и хранения денежных средств, иных товарно-материальных ценностей и основных средств;
участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации, отражение их в учете;
взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
выполнение иных функций, возложенных на отдел.

4.8. Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий

4.8.1. Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий предназначен для организации хозяйственного и транспортного обслуживания судей и работников аппарата суда, осуществляет в пределах своей компетенции мероприятия по обеспечению суда материально-техническими средствами, надлежащему функционированию и обеспечению исправного состояния зданий, сооружений, помещений суда и иного оборудования.

4.8.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

обеспечение в пределах своих полномочий инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме государственных капитальных вложений в строительство, реконструкцию, приобретение зданий судов;

организация и контроль проведения ремонта зданий, сооружений, помещений, инженерных сетей и оборудования суда;

организация технического обслуживания зданий, сооружений и помещений суда и прилегающей к суду территории, в том числе обеспечение безаварийной эксплуатации инженерных сетей и оборудования; а также контроль за техническим состоянием зданий, сооружений и помещений, инженерных сетей и оборудования;

организация материально-технического обеспечения деятельности суда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, в том числе обеспечение суда символами государственной власти, судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием, а также обеспечение судей и работников аппарата суда канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой и предметами хозяйственного обихода, организация приема и отпуска товарно-материальных ценностей, размещения, хранения и учета материальных ценностей, списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования;

организация работ по содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта суда;

организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда;

участие в организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе подготовка в установленном порядке необходимой документации, а также организация исполнения обязательств и контроль за исполнением государственных контрактов;

взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение мероприятий, связанных с решением задач в области гражданской обороны;

участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

5. Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппаратов районных судов

5.1. Общий отдел

5.1.1. 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.

5.1.2. С учетом специфики деятельности районного суда основные направления деятельности отдела

в части обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства определяются в соответствии с разделом 4.1 настоящего Положения.

5.1.3. Иными направлениями деятельности общего отдела районного суда являются:

организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

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

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

ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;

контроль за формированием статистической отчетности суда;

взаимодействие с иными государственными органами и организациями, 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 т.д.;

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, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

5.1.4. В зависимости от численности работников аппарата районного суда и с учетом потребностей районного суда в установленном порядке может быть создано отдельное структурное подразделение по конкретному направлению деятельности общего отдела в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции.

5.2. Отдел обеспечения судопроизводства

5.2.1. Отдел обеспечения судопроизводства предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

5.2.2. Основные направления деятельности отдела обеспечения судопроизводства определяются соответственно разделом 4.2 и разделом 4.3 (за исключением положений об организации и ведении делопроизводства по уголовным делам с участием присяжных заседателей) настоящего Положения.

5.2.3. В зависимости от численности работников аппарата районного суда и с учетом потребностей районного суда в установленном порядке могут быть созданы отдельные структурные подразделения (отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам и отдел судопроизводства по уголовным делам) в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции.

Приложение
к Положению об аппарате федерального
суда общей юрисдикции

При разработке настоящего Положения учитывались следующие нормативные правовые акты:
Конституция Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации";

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Инструкция по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 апреля 2010 г. N 61;

Методические рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 февраля 2006 г. N 18;

типовые должностные регламенты 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 6 декабря 2010 г. N 272;

Примерное положение о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденное Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 г.;

Типовой регламент организации деятельности приемной суда общей юрисдикции (приложение к Примерному положению о приемных в судах общей юрисдикции), утвержденный Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 19 июня 2009 г.;

Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 157;

Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. N 112;

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. N 161;

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36;

Инструкция по ведению судебной статистики, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 169.
