

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Перевальского районного суда
Луганской Народной Республики

В.В.Горячева

2019 года



Положение

об аппарате Перевальского районного суда.

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате Перевальского районного суда (далее - Положение) разработано в соответствии с законами Луганской Народной Республики от 30 апреля 2015 года № 18-П "О судебной системе", от 30 июля 2015 года № 28-П "О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики", иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности Перевальского районного суда и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата суда.

1.3 Аппарат Перевальского районного суда (далее - аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности соответствующего суда по осуществлению правосудия, обобщение судебной практики, анализ судебной статистики, систематизацию законодательства, прием граждан и выполнение других функций суда, предусмотренных законом.

1.4. В своей деятельности аппарат суда руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, Законами Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Луганской Народной Республики, Судебного департамента при Верховном Суде Луганской Народной Республики (далее - Судебный департамент), нормативными правовыми актами, устанавливающими правила внутреннего служебного распорядка суда, инструкцией по судебному делопроизводству, инструкцией по ведению судебной статистики, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Перевальского районного суда.

1.5. Организационное обеспечение деятельности Перевальского районного суда осуществляет администратор суда в соответствии с полномочиями, установленными Законом Луганской Народной Республики от 19 июня 2015 года № 36-П «О Судебном департаменте при Верховном Суде Луганской Народной Республики» и должностным регламентом государственного гражданского служащего Луганской Народной Республики администратора суда.

Администратор суда подчиняется председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения.

1.6.Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется председателем Перевальского районного суда.

2. Структура аппарата Перевальского районного суда и штатное расписание суда.

2.1. Структура, численность работников и штатное расписание аппарата Перевальского районного суда определяется председателем соответствующего суда по согласованию с Судебным департаментом в пределах общей численности работников аппаратов судов общей юрисдикции и бюджетных ассигнований, предусмотренных Государственным бюджетом Луганской Народной Республики на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.1.1. Аппарат суда состоит из отдельных должностей как относящихся, так и не относящихся к должностям государственной гражданской службы.

2.1.2. Структура аппарата суда, в том числе количество и наименование должностей, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность должностей, численность работников и штатное расписание определяются председателем Перевальского районного суда по согласованию с Судебным департаментом в пределах установленной приказом Судебного департамента общей численности работников аппаратов суда и бюджетных ассигнований, предусмотренных государственным бюджетом Луганской Народной Республики на соответствующий финансовый год и плановый период и в соответствии с положениями Инструкции по организационно – штатной работе в судах.

2.1.3. В структуру аппарата Перевальского районного суда, в соответствии с утвержденным штатным расписанием суда с учетом структуры входит: аппарат суда (помощник председателя суда, помощник заместителя председателя суда, помощник судьи, администратор суда, главный специалист, ведущий специалист, консультант, секретарь судебного заседания, ведущий специалист 1 разряда), секретариат (заведующий секретариатом, секретарь суда, специалист).

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

2.3. Контроль за деятельностью работников аппарата суда, а также руководство деятельностью секретариата осуществляет непосредственно председатель Перевальского районного суда и (или) его заместителем в соответствии с распределением должностных обязанностей.

2.4. Непосредственное руководство работниками секретариата суда осуществляет заведующий секретариатом, а в период его временного отсутствия обязанности приказом председателя Перевальского районного суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками аппарата суда, контроль и руководство их служебной деятельностью осуществляется председателем Перевальского районного суда в соответствии с возложенными должностными регламентами на работников аппарата суда задачами и функциями, с учетом численного состава работников аппарата суда, на основании приказа председателя Перевальского районного суда.

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

2.6.1. Права и обязанности работников аппарата суда, являющихся государственными гражданскими служащими, и порядок прохождения ими государственной гражданской службы устанавливаются законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики. Им присваиваются классные чины государственной гражданской службы Луганской Народной Республики и выдаются удостоверения установленного образца.

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

2.6.3. Работникам аппарата суда предоставляются социальные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

2.7. Должности "помощник председателя суда", "помощник заместителя председателя суда", "помощник судьи" Перевальского районного суда относятся к должностям категории "помощники" учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности, в реализации их полномочий и замещаются на определенный срок.

2.8. Назначение и освобождение от должности работников аппарата суда осуществляется приказом председателя Перевальского районного суда.

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

2.9.1. При разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих аппарата суда необходимо руководствоваться соответствующими методическими рекомендациями Государственного комитета по вопросам государственной службы и кадров Луганской Народной Республики по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики.

2.9.2. Должностные регламенты помощников председателя суда, заместителя председателя суда, помощников судей Перевальского районного суда разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Луганской Народной Республики.

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

2.9.4. При осуществлении своей деятельности работники аппарата суда основываются на принципах законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

2.10. Работники аппарата суда в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором соответствующего суда, осуществляющим полномочия на основании Закона Луганской Народной Республики от 19 июня 2015 года N 36-П "О Судебном департаменте при Верховном Суде Луганской Народной Республики".

3. Основные задачи аппарата суда

3.1. Аппарат суда осуществляет организационное обеспечение деятельности Перевальского районного суда, 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 Перевальского районного суда;
- организационное и техническое обеспечение судопроизводства по административным, 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 государственной пошлины 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.;

- организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов (обеспечение хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов);

- организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Луганской Народной Республики, контролю изменений законодательства Луганской Народной Республики, обобщению данных судебной практики;

- организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности суда передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных автоматизированной информационной системы суда (далее – АИС)

- организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;

- ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам Верховного Суда Луганской Народной Республики и Судебного департамента на основе данных информационных систем, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

- организация материально-технического обеспечения деятельности суда, хранения и учета материальных ценностей;

- организация эксплуатационного обеспечения, содержания, проведения капитального и текущего ремонта, в том числе и контроль за выполнением работ;

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

- осуществление приема граждан и документов;

- организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

- иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности суда.

3.3. В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат Перевальского районного суда Законом Луганской Народной Республики «О судебной системе», и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности работников аппарата Перевальского районного суда.

3.4. Функции помощников председателя суда, заместителя председателя суда, помощников судей суда следуют из положений процессуального

законодательства Луганской Народной Республики и определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем Стахановского городского суда в соответствии с типовыми должностными регламентами, утвержденными Судебным департаментом при Верховном Суде Луганской Народной Республики.

4. Основные направления деятельности работников аппаратов судов общей юрисдикции

4.1. Секретариат суда

4.1.1. Секретариат Перевальского районного суда предназначена для обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства суда в соответствии с процессуальным законодательством Луганской Народной Республики и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в судах общей юрисдикции Луганской Народной Республики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Луганской Народной Республики от 30 января 2019 г. № 3-од (далее - Инструкция по судебному делопроизводству), а также соответствующими актами, утвержденными председателем суда.

4.1.2. Основными направлениями деятельности секретариата суда 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 как бумажных форм, так и электронных систем регистрации и баз данных документов (при их наличии), хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности секретариата суда;
- 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 не процессуального 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 Луганской Народной Республики;
- 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 с работниками аппарата суда по вопросам деятельности секретариата суда;
- оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Луганской Народной Республики 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 секретариате 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, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата суда, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственными должностными лицами;
- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными должностными лицами суда по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата суда;
- осуществление иных функций, отнесенных к компетенции секретариата суда.

4.2. Организация работы по гражданским делам

4.2.1. Секретарь судебного заседания по гражданским делам осуществляет организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний в порядке, который следует из положений процессуального законодательства Луганской Народной Республики.

На секретарей судебных заседаний возлагаются надлежащие функции по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях.

4.2.2. Основными направлениями работы секретаря судебного заседания по гражданским делам являются:

- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в секретариат гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами;
- 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 Луганской Народной Республики 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 (при наличии);

- 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 секретариат по гражданским делам;

- постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении секретариатом по гражданским делам своей деятельности;

- подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции секретаря судебного заседания по гражданским делам, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными должностными лицами суда по вопросам, отнесенным к компетенции секретаря судебного заседания по гражданским делам;

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

4.3. Организация работы по уголовным делам

4.3.1. Секретарь судебного заседания по уголовным делам осуществляет организационное и техническое обеспечение судопроизводства по уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

На секретаря судебного заседания также могут быть возложены надлежащие функции по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях.

4.3.2. Основными направлениями деятельности секретаря судебного заседания по уголовным делам являются:

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

- 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 Луганской Народной Республики 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 (при наличии);
- обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем (при наличии), формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;
- подготовка и передача для отправки корреспонденции;
- подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции секретаря судебного заседания, в соответствии с распределением председателем суда данных функций должностным лицам;
- осуществление взаимодействия с иными государственными органами, организациями, иными работниками аппарата суда по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата суда;
- 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. Организация работы консультанта суда

4.4.1. Консультант суда, которому должностным регламентом определены обязанности по организации работы правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики отвечает за обеспечение организации и ведение работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.

4.4.2. Основными направлениями деятельности консультанта суда, которому должностным регламентом определены соответствующие обязанности, 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 Луганской Народной Республики и формировании судебной практики 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;
- ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Луганской Народной Республики;
- обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем законодательства Луганской Народной Республики;
- 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 работниками аппарата суда по вопросам, отнесенным к компетенции консультанта суда;
- подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к

компетенции консультанта суда, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- 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, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов, в том числе кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов и т.д., в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- оказание помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- 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, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- 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, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- организация применения и обслуживание систем видео-конференц-связи, аудио, видео протоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, разработка и внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- 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, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным должностным лицам;

- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

- выполнение иных функций, отнесенных к компетенции ответственного работника аппарата суда.

4.5. Организация работы государственного гражданского служащего аппарата суда по вопросам государственной службы и кадров суда

4.5.1. Подготовка проектов актов суда, оформление решений председателя суда и иных документов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением.

4.5.2. Участие в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания суда.

4.5.3. Формирование и ведение, учет и хранение личных дел государственных гражданских служащих и иных работников суда.

4.5.4. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих и иных работников суда.

4.5.5. Ознакомление в установленном порядке государственных гражданских служащих и иных работников суда с документами своих личных дел.

4.5.6. Ведение, учет и хранение трудовых книжек государственных гражданских служащих и иных работников суда.

4.5.7. Ведение личных карточек государственных гражданских служащих и иных работников суда.

4.5.8. Формирование и ведение реестра государственных гражданских служащих суда.

4.5.9. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение гражданских служащих и граждан в кадровый резерв аппарата суда.

4.5.10. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов, аттестации государственных гражданских служащих в суде.

4.5.11. Организация работы по соблюдению требований к служебному поведению государственного гражданского служащего и урегулированию конфликта интересов в государственном органе.

4.5.12. Подготовка документов на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов суда.

4.5.13. Подготовка документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим в суде.

4.5.14. Исчисление стажа государственной гражданской службы гражданских служащих аппарата суда.

4.5.15. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

4.5.16. Подготовка и представление в сектор по вопросам государственной гражданской службы и кадров Судебного департамента предложений по дополнительному профессиональному образованию, наградных документов на работников аппарата суда, а также работников, не являющихся государственными гражданскими служащими.

4.5.17. Организация работы по предоставлению работникам аппарата суда государственных гарантий, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

4.5.18. Взаимодействие с Пенсионным Фондом Луганской Народной Республики. Оказание помощи работникам аппарата суда по вопросам оформления трудовых и иных видов пенсий.

4.5.19. Консультирование работников аппарата суда по вопросам государственной гражданской службы.

4.5.20. Проведение в установленном порядке проверок при назначении на должности государственных гражданских служащих в суде.

4.5.21. Принятие мер по предупреждению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в суде.

4.5.22. Организация проверки соблюдения гражданскими служащими государственного органа запретов, ограничений и требований к служебному поведению, установленных законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

4.5.23. Подготовка предложений о принятии мер по предупреждению коррупции в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

4.5.24. Содействие гражданским служащим суда в уведомлении председателя суда о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.25. Подготовка перечня должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие суда обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах членов своей семьи.

4.5.26. Организация в установленном порядке проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими (гражданами) при назначении их на должности государственной гражданской службы.

4.5.27. Организация в установленном порядке проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы.

4.5.28. Организация проведения в суде служебных проверок.

4.5.29. Осуществление контроля за соблюдением в суде требований к служебному поведению государственных гражданских служащих.

4.5.30. Организация работы по составлению графиков отпусков государственных гражданских служащих и иных работников суда.

4.5.31. Организация учета рабочего времени государственных гражданских служащих и иных работников суда.

4.5.32. Согласование проектов правовых актов по вопросам своей компетенции.

4.5.33. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений государственных гражданских служащих, иных работников суда, а также граждан по вопросам своей компетенции.

4.5.34. Выдача государственных гражданским служащим и иным работникам суда справок и копий документов, связанных с их служебной и трудовой деятельностью.

4.5.35. Обеспечение сектора по вопросам государственной службы и кадров Судебного департамента информацией по всем направлениям кадровой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

4.6. Организация работы администратора суда

4.6.1. По вопросам обеспечения безопасности судебной деятельности:

- организация подготовки залов судебных заседаний к работе;
- организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности судов и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны зданий суда, совещательных комнат и судебных помещений;
- организация оборудования зданий и внутренних помещений суда кнопками тревожной сигнализации;
- организация оборудования зданий (помещений) суда металлическими решетками на окнах и в дверных проемах, установки стационарного металлообнаружителя;
- осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;
- организация с работниками суда учебно-тренировочных занятий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.6.2. По организации ведения судебной статистики:

- организация обеспечения суда бланками учетно-статистических документов;
- координация работы работников аппарата суда, ответственных за ведение судебного делопроизводства, по ведению первичного статистического учета и формированию статистической отчетности;

- контроль за своевременным получением программных шаблонов утвержденных форм статистической отчетности, их установкой, своевременной отправкой, в том числе в электронном виде по каналам связи;

- контроль за изучением работниками аппарата суда, ответственными за ведение судебной статистики, нормативных документов;

- организация внедрения автоматизированных информационных систем по судебному делопроизводству, ведение базы данных о судимости.

4.6.3. По информационно-правовому обеспечению деятельности суда:

- организация и контроль процессов информатизации в суде, поддержания в рабочем состоянии автоматизированных рабочих мест, программного обеспечения и каналов связи;

- организация и осуществление контроля за соблюдением техники безопасности при эксплуатации компьютерного оборудования, пожарной безопасности в помещениях суда;

- участие в принятии решения по внедрению общесистемного и специального программного обеспечения, организация его эксплуатации;

- осуществление контроля за состоянием оборудования и оргтехники, принятие мер к их профилактическому обслуживанию и ремонту.

4.6.4. По обеспечению судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами:

- организация получения, учета и хранения периодических изданий, осуществляющих официальное опубликование нормативных правовых актов законодательства, органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления;

- организация получения, учета и хранения Бюллетеня Верховного Суда Луганской Народной Республики, обзоров нового законодательства и судебной практики Верховного Суда Луганской Народной Республики, организационно-техническое обеспечение подготовки материалов обобщения судебной практики данного суда (совместно с консультантом суда);

- осуществление контроля за получением и хранением приказов и распоряжений Судебного департамента при Верховном Суде Луганской Народной Республики;

- организация получения, учета и хранения юридической литературы и справочно-информационных материалов;

- осуществление контроля за своевременной доставкой периодических изданий и юридической литературы органами почтовой связи, организация претензионной работы по недоставкам.

4.6.5. По организации делопроизводства и работы архива суда (во взаимодействии с заведующей секретариат суда):

- осуществление контроля за организацией приема граждан работниками аппарата суда;

- организация проверок состояния помещения и журнала учета, приема, хранения и уничтожения вещественных доказательств, поступающих в суд;

- осуществление контроля за оборудованием (оснащением) помещения архива суда, а также за организацией его работы.

4.6.6. По организации медицинского обслуживания судей и членов их семей:

- подготовка и направление в Судебный департамент изменений (дополнения и исключения) в списках лиц, подлежащих страхованию;
- принятие участия в межведомственных совещаниях;

4.6.7. По государственному страхованию жизни и здоровья судей:

- информирование органов государственного страхования в 3-дневный срок о наступлении страховых случаев и незамедлительно Судебный департамент, оказание судье или члену семьи судьи помощи по сбору документов для оформления страхового случая с последующим направлением их в страховую компанию;
- своевременное доведение до судей (под роспись) писем Судебного департамента «О страховании жизни и здоровья судей».

4.6.8. По страхованию имущества судей:

- своевременное сообщение в Судебный департамент о наступлении страхового случая;
- оказание помощи в подготовке необходимых документов;
- своевременное доведение до судей (под роспись) писем Судебного департамента «О страховании имущества судей».

4.6.9. По организации материально-технического обеспечения деятельности суда:

- определение потребности суда в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами;
- участие в работе по заключению и исполнению договоров на поставку товаров, оказание услуг, в том числе коммунальных;
- участие в составлении заявок на материально-технические средства и представление их в Судебный департамент;
- обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности (актов списания) об их использовании;
- организация своевременного представления счетов на оплату коммунальных услуг, ведение текущего учета их поступления.
- организация своевременного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.
- составление заявок на приобретение оргтехники и средств связи;
- организация технического обслуживания и ремонта оргтехники, средств связи.
- организация обеспечения служебных помещений суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами в соответствии с утвержденными нормами;
- организация обеспечения действующих входов зданий судов стационарными и ручными металлообнаружителями;

- организация обеспечения судов символами государственной власти в соответствии с утвержденными нормами;
- обеспечение судей мантиями.

4.6.10. По организации ремонта, эксплуатации и технического обслуживания зданий (помещений) и сооружений суда:

- осуществление контроля за качеством ремонтных и строительных работ;
- организация подготовки зданий и сооружений для эксплуатации в осенне-зимний период;
- осуществление постоянного контроля за техническим, санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием зданий и сооружений;
- ведение учета потребления коммунальных услуг в соответствии с нормами потребления, предусмотренных договорами;
- разработка плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время;
- оформление правоустанавливающих документов на недвижимость и земельные участки судов;
- организация подбора, подготовки и обучения персонала по охране и обслуживанию зданий суда, руководство его работой (по поручению председателя суда);
- выполняет другие поручения председателя суда, Судебного департамента.

4.6.11. Осуществляет контроль за соблюдением правил по охране труда, внутреннего трудового распорядка и техники безопасности.

4.6.12. По взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда:

- организация взаимодействия с конвойными подразделениями по своевременному конвоированию подсудимых в судебные заседания;
- организация взаимодействия с органами почтовой связи по своевременной доставке судебной корреспонденции;
- иные организационные меры по обеспечению деятельности суда в соответствии с указаниями председателя суда.

4.6.13. Администратор суда обязан:

- разрабатывать план своей работы на полугодие, а также принимать участие в составлении плана работы суда в части организационного обеспечения деятельности суда, организации делопроизводства и работы архива;
- составлять и своевременно представлять председателю суда и в Судебный департамент отчеты о выполнении плановых мероприятий;
- соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;
- соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные поручения председателя суда и Судебного департамента;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; при угрозе возникновения конфликта интересов сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его

решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

4.6.14. Администратор суда несет установленную законодательством Луганской Народной Республики ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.