
**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 29 мая 2023 г. N 91**

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

В соответствии с Федеральным конституционным [законом](#) от 29 июля 2018 г. N 1-ФКЗ "О внесении изменений в Федеральный конституционный закон "О судебной системе Российской Федерации" и отдельные федеральные конституционные законы в связи с созданием кассационных судов общей юрисдикции и апелляционных судов общей юрисдикции", Федеральным конституционным [законом](#) от 19 декабря 2022 г. N 9-ФКЗ "О внесении изменений в отдельные федеральные конституционные законы", 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 кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, а также начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.
3. Начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации довести [Положение](#) до сведения председателей районных, городских, межрайонных судов.
4. Признать утратившим силу [приказ](#) Судебного департамента от 21 декабря 2012 г. N 238 "Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции".
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

[Пункты 1.6, 2.3, 2.3.1, 2.5.1](#) Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции вступают в силу с 1 июля 2023 г.

Генеральный директор
А.В.ГУСЕВ

Утверждено
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

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 <*>.

<*> Иные нормативные правовые акты приведены в [Приложении](#) к настоящему Положению.

1.2. Настоящее Положение утверждено в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции (далее - кассационные и апелляционные суды), верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов (далее - областные и равные им суды), районных судов, городских и межрайонных судов (далее также - районные суды) и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата федерального суда общей юрисдикции.

Настоящее Положение не определяет принципы организации и направления деятельности аппарата Верховного Суда Российской Федерации ([пункт 5 части 1 статьи 7](#) Федерального конституционного закона от 5 февраля 2014 г. N 3 "О Верховном Суде Российской Федерации", а также аппаратов военных судов Российской Федерации ([подпункт 4 пункта 3 статьи 16, подпункт 4 части 2 статьи 24](#) Федерального конституционного закона от 23 июня 1999 г. 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 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, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя федерального суда общей юрисдикции.

1.5. Общее руководство деятельностью аппарата кассационного и апелляционного суда, областного и равного ему суда осуществляет председатель соответствующего суда.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью аппарата кассационного и апелляционного суда, областного и равного ему суда осуществляет руководитель аппарата - администратор соответствующего суда <*>.

<*> Настоящие положения вступают в силу с 1 июля 2023 г.

1.7. Общее и непосредственное руководство деятельностью аппарата районного суда осуществляет председатель соответствующего суда.

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

2.1. Аппарат суда состоит из соответствующих структурных подразделений: секретариата председателя суда, управления делами, отделов, не входящих в их состав должностей "помощник председателя суда", "помощник заместителя председателя суда" и "помощник судьи", "советник председателя суда", "советник заместителя председателя суда", а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.1.1. В районных судах, 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 структурных подразделений, 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 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, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 121 (далее - Инструкция по организационно-штатной работе).

2.1.3. В структуру аппарата федерального суда общей юрисдикции в соответствии с утвержденным штатным расписанием соответствующего суда с учетом примерной структуры, определенной [Инструкцией](#) по организационно-штатной работе, в зависимости от численности работников могут входить:

в кассационных судах: секретариат председателя суда; управление делами; отдел обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам; отдел обеспечения

судопроизводства по уголовным делам; отдел информатизации, судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики; отдел государственной службы и кадров; отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения; финансово-бухгалтерский отдел;

в апелляционных судах: секретариат председателя суда; управление делами; отдел обеспечения судопроизводства; отдел информатизации, судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики; отдел государственной службы и кадров; отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения; финансово-бухгалтерский;

в областных и равных им судах: отдел делопроизводства, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики, отдел судебной статистики и правовой информатизации, отдел государственной службы и кадров, отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения, финансово-бухгалтерский отдел;

в районных судах в соответствии с утвержденным штатным расписанием соответствующего суда с учетом примерной структуры, определенной [Инструкцией](#) по организационно-штатной работе, в зависимости от численности работников могут входить: общий отдел (материально-техническое обеспечение, кадровые вопросы), отдел делопроизводства (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 определяются настоящим Положением, соответствующими положениями об отделах федерального суда общей юрисдикции, утверждаемыми председателем соответствующего федерального суда общей юрисдикции.

В районных судах, 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 кассационного и апелляционного суда, областного и равного ему суда, начальников структурных подразделений и работников аппарата суда осуществляет непосредственно руководитель аппарата - администратор соответствующего суда.

2.3.1. В случае временного отсутствия руководителя аппарата - администратора кассационного и апелляционного суда, областного и равного ему суда его обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.3.2. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата районного суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников структурных подразделений осуществляет непосредственно председатель суда и (или) его заместители в соответствии с распределением обязанностей.

2.4. Непосредственное руководство структурными подразделениями аппарата суда осуществляют руководители (начальники) соответствующих структурных подразделений, а в период их временного отсутствия - их заместители. В случае временного отсутствия заместителя руководителя (начальника) структурного подразделения либо отсутствия такой должности обязанности руководителя (начальника) соответствующего структурного подразделения приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.5. Распределение функциональных обязанностей между работниками структурного подразделения осуществляется руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения или его заместителем в соответствии с возложенными на структурное подразделение аппарата суда задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава.

2.5.1. В случае отсутствия начальника отдела и его заместителя в кассационных и апелляционных судах, областных и равных им судах указанные обязанности по согласованию с руководителем аппарата - администратором соответствующего суда приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.5.2. В районных судах в случае отсутствия начальника отдела и его заместителя указанные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

2.6. В районных судах, где соответствующие структурные подразделения не созданы, контроль, руководство и распределение функциональных обязанностей между работниками аппарата суда осуществляет непосредственно председатель суда и (или) его заместители в соответствии с распределением 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", "советник председателя суда", "помощник заместителя председателя суда", "советник заместителя председателя суда", "помощник судьи"

федерального суда общей юрисдикции в состав отделов не включаются, поскольку должности категории "помощники", "советники" 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 федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного и апелляционного суда, областного и равного ему суда, помощника председателя суда, советника председателя суда, помощника заместителя председателя суда, советника заместителя председателя суда, помощника судьи федеральных судов общей юрисдикции разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями типовых должностных [регламентов](#), утверждаемых 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.

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, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам (далее - судебные дела), в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, оказание помощи судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия, принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты пошлин и сборов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений и так далее;

организационное и техническое обеспечение деятельности президиумов кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда (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, его органов и учреждений на основе данных информационных систем федерального суда общей юрисдикции, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

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](#) от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности структурных подразделений аппарата суда.

3.4. Функции помощника председателя суда, помощника заместителя председателя суда, помощника судьи следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем федерального суда общей юрисдикции в соответствии с положениями типовых должностных [регламентов](#), утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда

4.1. Секретариат председателя кассационного суда, апелляционного суда

4.1.1. Секретариат председателя кассационного суда, апелляционного суда (далее - Секретариат председателя суда) осуществляет правовое, организационное, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности председателя суда (лица, исполняющего его обязанности).

4.1.2. Основными направлениями деятельности Секретариата председателя суда являются:

подготовка, в том числе с привлечением других структурных подразделений суда, аналитических и иных материалов по различным направлениям деятельности суда, оперативной информации для использования в работе председателем суда;

организация подготовки локальных актов суда, согласование и доклад документов (в том числе служебной корреспонденции) председателю суда;

организация совещаний, проводимых председателем суда, участие в подготовке и

оформлении организационных решений, принимаемых председателем суда;

организация и обеспечение функционирования Президиума суда с учетом специфики кассационного суда общей юрисдикции и апелляционного суда общей юрисдикции, в том числе подготовка повесток заседаний, обеспечение членов президиума и приглашенных лиц необходимыми материалами;

ведение протоколов заседаний Президиума суда;

организация работы приемной председателя суда и личного приема представителей организаций и граждан, обращающихся к руководству суда;

учет обращений граждан и организаций, подготовка совместно с другими структурными подразделениями кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции проектов ответов на обращения, запросы, поступающие на имя председателя суда, проектов писем в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации;

участие в разработке планов работы суда;

организация деятельности по обеспечению доступа к информации о деятельности кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции и взаимодействие со средствами массовой информации;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии сведений Интернет-сайта суда;

обеспечение текущего анализа судебной статистики, сроков рассмотрения судебных дел, подготовка информационных материалов на основе статистических данных;

обеспечение контроля за своевременным и качественным исполнением работниками суда приказов, распоряжений и поручений;

осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции в пределах установленных председателем суда полномочий;

выполнение текущих поручений председателя суда, а также контроль за их исполнением.

4.1.3. Руководство деятельностью Секретариата председателя суда возлагается на руководителя Секретариата председателя суда.

4.1.4. В случае отсутствия руководителя Секретариата председателя суда его полномочия осуществляет заместитель руководителя Секретариата председателя суда.

4.2. Управление делами кассационного суда, апелляционного суда, отдел делопроизводства областного и равного ему суда, районного суда

4.2.1. Управление делами, отдел делопроизводства предназначены для обеспечения

организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в судах.

4.2.2. Основными направлениями Управления делами, отдела делопроизводства являются:

организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности суда на основе применения современных информационных технологий и программно-технических средств подготовки и обработки документов;

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, в том числе в электронном виде, корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

регистрация входящей и исходящей корреспонденции в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"), электронных системах регистрации и базах данных документов;

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;

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

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

учет и регистрация печатей и штампов суда;

организация приема граждан;

учет приказов и распоряжений по основной деятельности председателя суда;

формирование и составление номенклатуры дел;

хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности Управления делами, отдела делопроизводства;

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;

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 так далее;

подготовка, обработка информации и ее размещение на официальном сайте в сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами, отдела делопроизводства, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственными структурными подразделениями и должностными лицам;

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

осуществление взаимодействия с иными структурными подразделениями суда, государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами, отдела делопроизводства;

выполнение иных функций, возложенных на Управление делами, отдел делопроизводства.

4.2.3. Непосредственное руководство Управлением делами осуществляет управляющий делами. В случае отсутствия управляющего делами его функции осуществляет заместитель управляющего делами.

Руководство деятельностью отдела делопроизводства возлагается на начальника отдела. В случае отсутствия начальника отдела его функции осуществляет заместитель начальника отдела.

Контроль за деятельностью Управления делами, отдела делопроизводства осуществляет председатель суда.

4.3. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам

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

В соответствии с положением об отделе, утверждаемым председателем суда, на отдел также могут быть возложены соответствующие 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 гражданскими, административными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным делам;

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

осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

проверка и доклад о явке участвующих в гражданском, административном деле лиц;

обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

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

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

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

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских, административных 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 ответственным 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.

4.4. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

4.4.1. 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.

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

4.4.2. 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, аудиопотокола судебного заседания;

ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания, аудиозаписью 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 так далее;

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, 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 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.

4.5. Отдел информатизации, судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики кассационного суда и апелляционного суда, отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики и отдел судебной статистики и правовой информатизации областного и равного ему суда

4.5.1. Отдел информатизации, судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики в кассационных судах и апелляционных судах, отдел кодификации и систематизации законодательства обобщения судебной практики, отдел судебной статистики и правовой информатизации (далее - отделы информатизации, кодификации, судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики) предназначены для обеспечения организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.

4.5.2. В соответствии с [Инструкцией](#) по организационно-штатной работе в областных и равных им судах могут быть созданы в качестве самостоятельных структурных подразделений: отдел судебной статистики и правовой информатизации; отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

4.5.3. Основными направлениями деятельности отделов информатизации, кодификации, судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики 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;

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;

подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте суда 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;

организация и поддержка работоспособности ведомственных каналов связи;

обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

организация текущего обслуживания установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;

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

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;

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;

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

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

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;

участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

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

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.

<*> В кассационных судах, апелляционных судах, областных и равных им судах.

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 так далее;

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 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 так далее;

подготовка и оформление документов и иных материалов по назначению кандидатов на должность судьи, документов, необходимых для назначения ежемесячного пожизненного содержания судьям (иных выплат, предусмотренных законодательством, для судей и членов их семей), 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 <*>;

<*> В кассационных судах, апелляционных судах, областных и равных им судах.

разработка штатного расписания по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации либо с управлением 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 государственными органами и иными 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 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 недостатков, 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 эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения кассационного суда и апелляционного суда, отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий областных и равных им судов

4.8.1. Отдел эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения кассационного суда общей юрисдикции и апелляционного суда общей юрисдикции, отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий областных и равных им

судов предназначены 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 указанных отделов 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;

организация мероприятий по мобилизационной подготовке;

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 [пунктом 4.2](#) 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;

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 так далее;

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, административным делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

В соответствии с [Инструкцией](#) по организационно-штатной работе в районном суде могут быть созданы в качестве самостоятельных структурных подразделений: отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

5.2.2. Основные направления деятельности названного отдела определяются соответственно [разделами 4.2, 4.3 и 4.4](#) настоящего Положения.

Приложение
к Положению об аппарате федерального
суда общей юрисдикции

При разработке настоящего Положения учитывались следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации;

Гражданский процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации;

[Кодекс](#) административного судопроизводства Российской Федерации;

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

[Инструкция](#) по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации.

Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 121;

Методические [рекомендации](#) по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов 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, заместителя председателя суда, судьи кассационного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи апелляционного суда общей юрисдикции, апелляционного военного суда, 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 27 августа 2019 г. N 193;

Примерное [положение](#) о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типовой [регламент](#) организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденные приказом Судебного департамента от 20 ноября 2019 г. N 263;

[Инструкция](#) о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. N 56;

[Перечень](#) документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. N 242;

[Инструкция](#) по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции, утвержденная приказом Судебного департамента от 1 октября 2019 г. N 224;

[Инструкция](#) по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции, утвержденная приказом Судебного департамента от 1 октября 2019 г. N 225;

[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 25 июня 2021 г. N 124.
