

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 10 октября 2016 г. N 203**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АППАРАТЕ
АРБИТРАЖНОГО СУДА**

В целях совершенствования организационного обеспечения деятельности арбитражных судов, а также в соответствии с [частью 4 статьи 45](#) Федерального конституционного закона от 28 апреля 1995 г. N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) об аппарате арбитражного суда.
2. Считать недействующим приказ Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 75 "Об утверждении Типового положения об аппарате арбитражного суда и Примерного должностного регламента руководителя аппарата - администратора арбитражного суда".
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 г.

Генеральный директор
А.В.ГУСЕВ

Утверждено
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 10 октября 2016 г. N 203

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ АРБИТРАЖНОГО СУДА

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате арбитражного суда (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным [законом](#) от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Федеральным конституционным [законом](#) от 28 апреля 1995 г. N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности работы по организационному обеспечению деятельности арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов субъектов Российской Федерации, специализированных арбитражных судов (Суда по интеллектуальным правам) (далее - арбитражные суды, арбитражный суд, суд) и определяет общие принципы организации и направления деятельности аппарата арбитражного суда.

1.3. Аппарат арбитражного суда (далее - аппарат суда) выполняет функции, направленные на организационное обеспечение деятельности суда 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, постановлениями Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, [Инструкцией](#) по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях (отделах) суда, локальными актами и распорядительными документами суда, а также постановлениями Пленума и Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, локальными актами и распорядительными документами Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, сохраняющими свою силу до принятия соответствующих решений Пленумом Верховного Суда Российской Федерации либо издания

соответствующих актов Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, регулирующих правоотношения, связанные с организационным обеспечением деятельности арбитражных судов.

1.5. Организационное обеспечение деятельности арбитражного суда осуществляет администратор соответствующего суда в соответствии с полномочиями, установленными Федеральным **законом** от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", должностным **регламентом** федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора суда.

Администратор суда подчиняется председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения.

1.6. Общее руководство деятельностью аппарата арбитражного суда осуществляет председатель соответствующего суда.

2. Структура аппарата суда и штатное расписание арбитражного суда

2.1. Аппарат суда состоит из соответствующих структурных подразделений (отделов) и не входящих в их состав должностей федеральной государственной гражданской службы категории "помощники (советники)", а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.2. Должности "помощник председателя суда" и "советник председателя суда", "помощник заместителя председателя суда" и "советник заместителя председателя суда" могут быть включены в секретариат председателя суда.

2.3. Для целей изучения специальных вопросов, возникающих при рассмотрении конкретных дел, относящихся к компетенции специализированного арбитражного суда, в его аппарате может формироваться группа советников, обладающих квалификацией, соответствующей специализации данного суда.

2.4. Общая численность работников аппаратов арбитражных судов (без учета персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства) устанавливается федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

2.5. Структура, численность работников и штатное расписание аппарата арбитражного суда определяются председателем соответствующего суда по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в пределах общей численности работников аппаратов арбитражных судов и бюджетных ассигнований, предусмотренных в

федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

2.6. В структуру аппарата суда в соответствии с утвержденным штатным расписанием соответствующего суда и с учетом примерной структуры, определенной Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной [приказом](#) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 апреля 2010 г. N 61 (далее - Инструкция по организационно-штатной работе), в зависимости от численности работников могут входить:

Управление делами (управляющий делами);

секретариат председателя суда;

отдел делопроизводства;

отдел кадров и государственной службы;

отдел обеспечения судопроизводства по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений;

отдел обеспечения судопроизводства по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений;

отдел анализа и обобщения судебной практики;

отдел судебной статистики и правовой информатизации;

финансово-бухгалтерский отдел;

отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий.

2.7. Количество и наименование структурных подразделений (отделов) в арбитражном суде, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность подразделений и работников аппарата суда, определяются председателем суда с учетом требований Инструкции по организационно-штатной работе.

2.8. В зависимости от штатной численности работников аппарата суда и с учетом потребностей суда функции структурных подразделений (отделов) могут быть совмещены посредством их объединения.

Наименования структурных подразделений (отделов) могут не соответствовать приведенным в примерной структуре аппарата арбитражного суда наименованиям.

2.9. Структурные подразделения (отделы) могут быть объединены между собой в случаях, когда это прямо Положением не предусмотрено.

2.10. Конкретные задачи, функции и направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппарата суда определяются положениями о структурных подразделениях (отделах) арбитражного суда, утверждаемыми председателем суда, с учетом настоящего Положения.

2.11. В арбитражных судах, где соответствующие структурные подразделения (отделы) не созданы, конкретные задачи, функции и направления деятельности аппарата суда определяются настоящим Положением и соответствующими должностными регламентами работников аппарата суда.

2.12. В зависимости от численности работников аппарата суда и с учетом потребности суда конкретные задачи, функции и направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппарата суда могут перераспределяться председателем суда между ними в соответствии со структурой аппарата суда.

2.13. Контроль за деятельностью структурных подразделений (отделов) аппарата суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников структурных подразделений (отделов) осуществляют председатель суда и (или) его заместители в соответствии с распределением должностных обязанностей.

2.14. Непосредственное руководство структурными подразделениями (отделами) аппарата суда осуществляют начальники структурных подразделений (отделов), а в период их временного отсутствия - их заместители. В случае отсутствия заместителя начальника структурного подразделения (отдела) обязанности начальника структурного подразделения (отдела) приказом председателя суда возлагаются на одного из работников соответствующего структурного подразделения аппарата суда.

2.15. Распределение должностных обязанностей между работниками структурного подразделения (отдела) аппарата суда осуществляется начальником соответствующего структурного подразделения (отдела) или его заместителем в соответствии с должностными регламентами работников и возложенными на структурное подразделение (отделы) задачами и функциями. В случае отсутствия начальника структурного подразделения (отдела) и его заместителя указанные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников соответствующего структурного подразделения.

3. Основные задачи аппарата суда

3.1. Аппарат арбитражного суда осуществляет организационное

обеспечение деятельности суда, которое включает в себя мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного, аналитического, статистического, документационного и иного характера, направленные на создание надлежащих условий для полного и независимого осуществления правосудия.

3.2. Основными задачами аппарата суда являются:

организация предварительного досудебного приема лиц, участвующих в деле;

прием и выдача документов, удостоверение копий документов арбитражного суда, рассылка и вручение документов, проверка уплаты государственной пошлины, судебных расходов, подлежащих внесению на депозитный счет арбитражного суда, а также судебных штрафов;

содействие судьям в подготовке дел к рассмотрению в судебных заседаниях и в организации проведения судебных заседаний;

ведение учета движения дел и сроков их прохождения в арбитражном суде, осуществление хранения дел и документов;

изучение и обобщение судебной практики;

подготовка предложений по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проведение информационно-справочной работы;

ведение статистического учета в сфере деятельности арбитражного суда;

осуществление материально-технического обеспечения арбитражного суда, социально-бытового обслуживания судей и работников аппарата арбитражного суда;

организация эксплуатационного обеспечения и содержания зданий (помещений) и сооружений, инженерных конструкций и оборудования арбитражного суда, проведение капитального текущего ремонтов, а также участие в строительстве, реконструкции зданий и сооружений арбитражного суда;

организация работы по обращению к исполнению судебных актов арбитражного суда;

организация, ведение и сопровождение документооборота и судебного делопроизводства арбитражного суда;

организация работы по кадровому обеспечению деятельности суда;

организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-

хозяйственной деятельности суда;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

организация работы по осуществлению полномочий государственного заказчика на закупку за счет выделяемых средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для нужд суда, заключение государственных контрактов (договоров) в соответствии с действующим законодательством;

составление обоснований бюджетных ассигнований суда на очередной финансовый год и плановый период на основе прогнозируемых объектов финансовых затрат и с учетом исполнения смет расходов отчетного периода;

организация и ведение работы по информационному и техническому обеспечению деятельности суда;

осуществление работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата суда;

подготовка аналитических и иных материалов, проектов документов по различным направлениям деятельности суда;

выполнение иных задач, направленных на организационное обеспечение деятельности арбитражного суда по осуществлению правосудия.

3.3. Функции помощников председателя суда, помощников заместителей председателя суда, помощников судей арбитражных судов и секретарей судебных заседаний предусмотрены положениями процессуального законодательства Российской Федерации и устанавливаются должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

3.4. В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат суда, и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппарата суда.

4. Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппарата суда

4.1. Управление делами (управляющий делами)

4.1.1. Управление делами (управляющий делами) организует взаимодействие структурных подразделений (отделов) суда и координирует их работу в пределах полномочий, установленных председателем суда, а также осуществляет иные мероприятия, направленные на выполнение задач, возложенных председателем суда.

Основными направлениями деятельности Управления делами (управляющего делами) являются:

осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений суда в пределах установленных председателем суда полномочий;

подготовка (принятие участия в подготовке) проектов локальных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам организационного обеспечения деятельности арбитражного суда в пределах установленных полномочий;

подготовка по поручению руководства суда проектов писем по обращениям государственных органов, организаций и граждан по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления делами (управляющего делами);

участие в работе рабочих групп, комиссий, принятие участия в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями аппарата суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами (управляющего делами);

выполнение иных функций, отнесенных к компетенции Управления делами (управляющего делами).

4.1.2. В соответствии с положением (должностным регламентом) на Управление делами (управляющего делами) могут быть возложены функции по организации обеспечения деятельности контрактной службы суда, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.2. Секретариат председателя арбитражного суда

4.2.1. Секретариат председателя суда (далее - Секретариат) осуществляет организационное, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности председателя арбитражного суда.

4.2.2. Основными направлениями деятельности Секретариата являются:

исполнение поручений председателя суда;

организационное и техническое обеспечение деятельности председателя суда;

предварительный анализ входящей корреспонденции, адресованной на имя председателя суда;

подготовка проектов поручений председателя суда и лиц, исполняющих его обязанности;

регистрация распорядительных документов суда;

подготовка проектов локальных актов суда, писем и иных служебных документов по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата;

осуществление контроля за исполнением приказов, распоряжений, планов работы суда, а также поручений руководства суда;

осуществление контроля за надлежащим оформлением документов, представляемых на подпись председателю суда либо лицу, исполняющему его обязанности;

подготовка совместно с другими подразделениями суда аналитических, справочных и иных материалов для совещаний и других мероприятий с участием председателя суда;

организация работы приемной председателя суда;

организация личного приема представителей организаций и граждан, обращающихся к руководству суда, ведение учета лиц, записывающихся на прием, осуществление контроля за соблюдением графика приема и своевременность извещения граждан о времени личного приема;

осуществление контроля за соблюдением порядка и сроков рассмотрения поступающих предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата суда;

учет обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия;

подготовка совместно с другими структурными подразделениями (отделами) проектов ответов на запросы, поступающие на имя председателя арбитражного суда, в рамках компетенции секретариата;

подготовка к проведению совещаний, круглых столов, рабочих встреч и иных мероприятий, проводимых председателем суда, с привлечением при необходимости работников других структурных подразделений (отделов) суда;

организация и обеспечение деятельности президиума суда;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями (отделами) аппарата суда, структурными подразделениями Судебного

департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Секретариата;

выполнение иных функций, отнесенных к компетенции Секретариата.

4.2.3. В соответствии с положением о Секретариате, утвержденным председателем суда, на Секретариат также могут быть возложены функции пресс-службы: организация информационного обеспечения деятельности арбитражного суда, организация работы по взаимодействию суда со средствами массовой информации, а также функции режимно-секретного подразделения: ведение секретного делопроизводства, обеспечение режима секретности, проведение мероприятий, связанных с защитой государственной и служебной тайны, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если указанные функции не возложены на другое структурное подразделение суда либо на отдельных работников аппарата суда.

4.2.4. В случаях, предусмотренных локальными актами суда, функции по организационному, документационному, информационному и иному обеспечению деятельности, предусмотренные [пунктами 4.2.1](#) и [4.2.2](#) настоящего Положения, могут осуществляться и в отношении заместителей председателей суда.

4.3. Отдел делопроизводства

4.3.1. Отдел делопроизводства осуществляет функции по организации, ведению и сопровождению документооборота в суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации, локальными актами суда и требованиями [Инструкции](#) по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации.

4.3.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация и контроль состояния делопроизводства в суде;

осуществление методического руководства по ведению делопроизводства в суде, оказание структурным подразделениям и судебным составам суда практической помощи в работе с документами;

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

прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), обеспечение автоматизированной регистрации поступающей

корреспонденции (судебных дел, исковых заявлений (заявлений), жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера), распределение и передача корреспонденции по назначению, а также автоматизированный учет и контроль движения поступающей (входящей) корреспонденции;

прием и отправка корреспонденции, поступившей почтовой, телеграфной, факсимильной связью, посредством электронной почты;

прием от структурных подразделений, обработка, учет и отправка исходящей корреспонденции суда;

осуществление контроля за соблюдением установленного порядка ввода в систему автоматизации судопроизводства информации о поступлении исковых заявлений, заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, отзывов, дополнений по судебным делам и других документов, в том числе поступивших посредством электронного сервиса "Мой Арбитр";

выдача копий судебных документов в случаях и в порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации, положениями [Инструкции](#) по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, и осуществление контроля за соблюдением порядка их выдачи;

прием, учет вещественных доказательств и ценных бумаг, сверка наличия представленных вещественных доказательств с их перечнем в сопроводительном письме, передача их работнику отдела обеспечения судопроизводства, ответственному за хранение вещественных доказательств в судебном составе с момента получения и до окончания рассмотрения дела;

организация изготовления, сканирования и оперативного размножения документов;

ведение справочно-информационной работы и выдача справок по прохождению и результатам рассмотрения судебных дел и обращений;

ведение учета количества поступивших в суд документов и дел, составление соответствующей сводки;

разработка и ведение номенклатуры дел суда;

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

организация и ведение архивного делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле;

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

разработка и внедрение нормативно-методических документов в области документационного обеспечения суда;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями аппарата суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

4.4. Отдел кадров и государственной службы

4.4.1. Отдел кадров и государственной службы осуществляет функции по организации, сопровождению кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда, решению вопросов кадрового обеспечения суда, а также выполнения других задач и функций в пределах установленных полномочий.

4.4.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

подготовка проектов документов, регулирующих кадровую деятельность суда (проектов приказов, распоряжений председателя суда, справок, положений и других документов), необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;

разработка штатного расписания по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в соответствии с установленной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;

ведение учета штатной и фактической численности судей, работников аппарата суда и персонала по охране и обслуживанию зданий;

подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

оформление, ведение и хранение личных дел и трудовых книжек судей и работников аппарата суда, в том числе личных дел судей, пребывающих в отставке, ознакомление судей и работников аппарата суда с материалами личных дел;

оформление и выдача служебных удостоверений федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданские служащие), а также судьям, пребывающим в отставке;

осуществление контроля за подготовкой должностных регламентов

гражданских служащих арбитражного суда;

ведение учета и регистрация листов нетрудоспособности, подсчет трудового стажа, учет сведений о выслуге лет, оформление соответствующих документов;

составление и контроль за соблюдением графика отпусков, учет предоставления работникам аппарата суда отпусков и т.д.;

подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами, присвоению им почетных званий, подготовка материалов по привлечению работников суда к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) судей и работников аппарата суда;

осуществление работы в сфере противодействия коррупции, в том числе консультирование судей и гражданских служащих по указанным вопросам, осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями, членами их семей, работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, членами их семей и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, размещение указанных сведений на сайте суда, взаимодействие с правоохранительными органами в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений;

осуществление контроля за соблюдением работниками аппарата суда трудового законодательства, служебной дисциплины, служебного распорядка, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также к служебному поведению;

осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими законодательства о государственной гражданской службе и ограничений и запретов, установленных Федеральным [законом](#) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы;

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

организация и проведение служебных проверок по кадровым вопросам;

подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, составление статистической отчетности, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;

подготовка документов по вопросам квалификационной аттестации судей в связи с присвоением им квалификационных классов;

взаимодействие с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам присвоения гражданским служащим и администратору суда классов чинов;

подготовка документов по вопросам назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

подготовка и оформление документов и иных материалов по назначению кандидатов на должность судьи из числа работников аппарата суда;

оформление документов по назначению ежемесячного пожизненного содержания и выходного пособия судьям, а также других выплат, предусмотренных для судей и членов их семей законодательством Российской Федерации;

осуществление работы с программным комплексом "Система единого штатного расписания";

организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих, подготовка проектов соответствующих документов;

организация подготовки документов для направления в Верховный Суд Российской Федерации, Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам квалификационной аттестации судей и присвоении им очередных квалификационных классов; согласования назначения судьям выходного пособия и ежемесячного пожизненного содержания; утверждения судей членами президиума суда; назначения гражданским служащим пенсий за выслугу лет на федеральной государственной гражданской службе;

консультирование гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на федеральную государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, применением на практике общих принципов служебного поведения гражданских служащих судов Российской Федерации, иных работников аппарата суда по трудовому законодательству, а также иным вопросам;

подготовка и организация размещения на официальном сайте суда и на официальном сайте государственной информационной системы в области

государственной службы в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, 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 соблюдения работниками отдела требований о защите персональных данных, содержащихся в личных делах судей и работников аппарата суда;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями аппарата суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

4.4.3. В соответствии с положением об отделе, утвержденным председателем суда, на отдел могут быть возложены функции режимно-секретного подразделения: ведение секретного делопроизводства, обеспечение режима секретности, проведение мероприятий, связанных с защитой государственной и служебной тайны, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если указанные функции не возложены на секретариат председателя суда либо на отдельных работников аппарата суда.

4.4.4. В зависимости от численности работников аппарата суда и с учетом потребностей суда в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе может быть создан один отдел (отдел кадров, государственной службы и делопроизводства), объединяющий функции отдела делопроизводства и отдела кадров и государственной службы.

4.5. Отдел обеспечения судопроизводства по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений

4.5.1. Отдел обеспечения судопроизводства по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений, осуществляет организационное и техническое обеспечение судопроизводства по судебным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний, в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации, локальными актами суда, требованиями [Инструкции](#) по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации в целях создания условий полного и независимого осуществления правосудия.

4.5.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация и ведение судебного делопроизводства, учет и ведение документооборота, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, постоянного и текущего хранения судебных дел и иной документации с последующей передачей их в архив, прием, учет и хранение вещественных доказательств;

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими из отдела делопроизводства судебными делами, исковыми заявлениями (заявлениями), апелляционными, кассационными жалобами и другими документами;

осуществление организационного обеспечения в подготовке судебных дел и документов к рассмотрению в судебных заседаниях;

извещение лиц, участвующих в деле, и иных участников арбитражного процесса о принятии искового заявления, заявления, апелляционной, кассационной жалобы к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия;

размещение списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационных стендах или киосках, контроль соответствия сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещенных в сети Интернет (в том числе в информационной системе "Картотека арбитражных дел"), судебным актам, вынесенным по судебному делу, проверка правильности формирования списков на информационных панелях и информационных киосках;

размещение в сети Интернет в общем доступе текстов судебных актов, за исключением текстов судебных актов, которые содержат сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, применяемом арбитражными судами;

проверка явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда, выявление причин неявки вызванных лиц и принятие мер для обеспечения их явки в судебное заседание;

обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания с использованием средств аудиозаписи и последующая его обработка, запись на материальный носитель для приобщения к материалам дела, ознакомление с протоколом лиц, участвующих в деле, размещение протокола судебного заседания в информационной системе "Картотека арбитражных дел" в режиме ограниченного доступа;

осуществление мероприятий по организации и проведению судебных заседаний в режиме видео-конференц-связи (совместно с работниками аппарата суда, отвечающими за информатизацию и связь в суде);

организация ознакомления лиц, участвующих в деле, и иных лиц в случаях, предусмотренных АПК РФ;

подготовка судебных дел к ознакомлению лиц, участвующих в деле, оформление и направление (выдача) копий судебных актов, а также других процессуальных документов в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством и положениями [Инструкции](#) по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации;

осуществление контроля за поступлением документов, истребованных судом по делу;

своевременный ввод информации в базу данных о движении судебных дел;

формирование и подшивка судебных дел по мере поступления материалов дела;

подготовка и передача в отдел делопроизводства для отправки исходящей корреспонденции;

обеспечение сохранности вещественных доказательств, выдача под расписку вещественных доказательств, подлежащих возврату лицу, представившему их, или лицу, определенному судом;

прием и отправка по поручению судьи телефонограмм, электронных сообщений, факсов, подшивка их в судебное дело;

организация работы по обращению к исполнению судебных актов, в том числе оформление, регистрация и выдача исполнительных листов;

ведение необходимой справочно-информационной работы;

подготовка предложений по номенклатуре дел, формирование номенклатурных дел по срокам хранения документов, передача дел в архив для постоянного хранения;

своевременная подготовка заявок для получения бланков, средств оргтехники, канцелярских принадлежностей;

оформление и выдача справок на возврат государственной пошлины;

ведение учета и формирование данных первичной статистической отчетности, подготовка статистических данных и необходимых материалов для обобщения судебной практики;

обеспечение сохранности дел, документации и неразглашение содержащейся в них информации;

постоянное совершенствование способов обеспечения

судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями аппарата суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

4.6. Отдел обеспечения судопроизводства по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений

4.6.1. Отдел обеспечения судопроизводства по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений, осуществляет организационное и техническое обеспечение судопроизводства по судебным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний, в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации, локальными актами суда, требованиями [Инструкции](#) по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации в целях создания условий полного и независимого осуществления правосудия.

4.6.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация и ведение судебного делопроизводства, учет и ведение документооборота, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, постоянного и текущего хранения судебных дел и иной документации с последующей передачей их в архив, прием, учет и хранение вещественных доказательств;

организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими из отдела делопроизводства судебными делами, исковыми заявлениями (заявлениями), апелляционными, кассационными жалобами и другими документами;

осуществление организационного обеспечения в подготовке судебных дел и документов к рассмотрению в судебных заседаниях;

извещение лиц, участвующих в деле, и иных участников арбитражного процесса о принятии искового заявления, заявления, апелляционной, кассационной жалобы к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия;

размещение списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационных стендах или киосках, контроль соответствия сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещенных в сети

Интернет (в том числе в информационной системе "Картотека арбитражных дел"), судебным актам, вынесенным по судебному делу, проверка правильности формирования списков на информационных панелях и информационных киосках;

размещение в сети Интернет в общем доступе текстов судебных актов, за исключением текстов судебных актов, которые содержат сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, применяемом арбитражными судами;

проверка явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда, выявление причин неявки вызванных лиц и принятие мер для обеспечения их явки в судебное заседание;

обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания с использованием средств аудиозаписи и последующая его обработка, запись на материальный носитель для приобщения к материалам дела, ознакомление с протоколом лиц, участвующих в деле, размещение протокола судебного заседания в информационной системе "Картотека арбитражных дел" в режиме ограниченного доступа;

осуществление мероприятий по организации и проведению судебных заседаний в режиме видео-конференц-связи (совместно с работниками аппарата суда, отвечающими за информатизацию и связь в суде);

организация ознакомления лиц, участвующих в деле, и иных лиц в случаях, предусмотренных АПК РФ;

подготовка судебных дел к ознакомлению лиц, участвующих в деле, оформление и направление (выдача) копий судебных актов, а также других процессуальных документов в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством и положениями [Инструкции](#) по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации;

осуществление контроля за поступлением документов, истребованных судом по делу;

своевременный ввод информации в базу данных о движении судебных дел;

формирование и подшивка судебных дел по мере поступления материалов дела;

подготовка и передача в отдел делопроизводства для отправки исходящей корреспонденции;

обеспечение сохранности вещественных доказательств, выдача под расписку вещественных доказательств, подлежащих возврату лицу,

представившему их, или лицу, определенному судом;

прием и отправка по поручению судьи телефонограмм, электронных сообщений, факсов, подшивка их в судебное дело;

организация работы по обращению к исполнению судебных актов, в том числе оформление, регистрация и выдача исполнительных листов;

ведение необходимой справочно-информационной работы;

подготовка предложений по номенклатуре дел, формирование номенклатурных дел по срокам хранения документов, передача дел в архив для постоянного хранения;

своевременная подготовка заявок для получения бланков, средств оргтехники, канцелярских принадлежностей,

оформление и выдача справок на возврат государственной пошлины;

ведение учета и формирование данных первичной статистической отчетности, подготовка статистических данных и необходимых материалов для обобщения судебной практики;

обеспечение сохранности дел, документации и неразглашение содержащейся в них информации;

постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями аппарата суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

4.6.3. В зависимости от численности работников аппарата суда и с учетом потребностей суда в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе может быть создан один отдел (отдел обеспечения судопроизводства), объединяющий функции отдела обеспечения судопроизводства по рассмотрению споров, возникающих из гражданских и иных правоотношений, и отдела обеспечения судопроизводства по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений.

4.6.4. В случае отсутствия возможности для создания вышеназванных отделов в суде работа может быть организована по системе делопроизводства, именуемая системой "офис судьи", предполагающая, что

все операции с делом осуществляются помощниками судей и специалистами судебных составов, составляющих в совокупности "офис" каждого конкретного судьи или нескольких судей.

4.7. Отдел анализа и обобщения судебной практики

4.7.1. Отдел анализа и обобщения судебной практики осуществляет функции по обеспечению деятельности суда в области законотворчества, направленные на реализацию полномочий суда по изучению и обобщению судебной практики, подготовке предложений по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов.

4.7.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

изучение и обобщение судебной практики в целях определения и учета спорных вопросов применения законодательства, подготовка проектов обзоров по вопросам судебной практики, информационных и справочных документов;

рассмотрение законопроектов, подготовка проектов заключений, отзывов на законопроекты;

подготовка предложений, направленных на совершенствование законодательства и рекомендаций по обеспечению единообразия судебной практики;

обеспечение систематизированного учета, хранения и использования материалов справочно-информационного фонда суда;

информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики арбитражных судов, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;

информирование судей о правовых позициях Верховного Суда Российской Федерации;

организация мониторинга, анализа, обобщения, обсуждения в рамках президиума суда и доведение до сведения судей и ответственных работников аппарата суда правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации;

участие в обеспечении судей и работников аппарата суда необходимыми нормативными правовыми актами и юридической литературой;

взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями иных арбитражных судов в рамках ведения работы по анализу и обобщению

судебной практики;

анализ и подготовка заключений, в том числе совместно с судебными составами, по справочно-информационным материалам иных арбитражных судов;

подготовка материалов по вопросам судебной практики для проведения совещаний, заседаний президиума суда и научно-консультативного совета при арбитражном суде;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями аппарата суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

4.7.3. В случаях, предусмотренных локальными актами суда, на отдел могут быть возложены функции по ведению судебной статистики: проведение работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям деятельности суда; подготовка статистических отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов на основе статистических данных, составление сводного статистического отчета по суду.

4.8. Отдел судебной статистики и правовой информатизации

4.8.1. Отдел судебной статистики и правовой информатизации осуществляет функции по решению задач информационного обеспечения деятельности суда, формированию и реализации единой политики информатизации и связи, организации бесперебойного функционирования, модернизации и развития информационных ресурсов в суде, осуществлению технической поддержки используемых информационных сервисов и систем, а также функции по ведению и анализу судебной статистики, подготовке отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов на основе статистических данных.

4.8.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

обеспечение функционирования в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации;

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

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

внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в суде передовых информационных и телекоммуникационных технологий с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, обработки, передачи и защиты информации;

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

обеспечение размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о движении судебного дела, совершенных процессуальных действиях и принятых судебных актах;

обеспечение современными компьютерно-информационными технологиями управленческих и организационно-производственных процессов суда, приобретение запасных частей и принадлежностей к вычислительной технике, учет и установка программно-технических средств, средств связи, программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата суда;

контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, контроль за соблюдением пользователями режима безопасности;

обеспечение качественной и надежной эксплуатации средств автоматизации в суде;

организация работы по выявлению и оперативному устранению перебоев в работе локальной вычислительной сети суда;

организация проведения профилактических работ локальной вычислительной сети и инженерной инфраструктуры серверного помещения;

организация ремонта средств вычислительной техники, оргтехники, средств связи и периферийного оборудования (выявление неисправности, доставка в сервисные центры и др.) и обновление установленного в суде оборудования и техники;

организация и проведение обучения судей и работников аппарата суда

по вопросам использования в работе современных информационных технологий;

участие в разработке технических заданий на создание и модернизацию прикладных программных комплексов;

реализация в суде программ информатизации при взаимодействии с подразделениями суда и Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации;

организация работы по установке рабочих станций, телефонных аппаратов, необходимого программного обеспечения и его настройке для работы пользователей;

организация работ по программно-техническому сопровождению комплексов средств автоматизации, используемых в суде, эксплуатация баз данных, обеспечение резервного копирования и восстановления данных;

обеспечение функционирования системы, организация технического сопровождения систем цифровой телефонной связи и видео-конференц-связи, информационных ресурсов суда в сети Интернет (сайт, портал, электронная почта и т.д.);

организация оперативного обмена информацией с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и арбитражными судами;

обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети;

участие в проведении инвентаризации имущества, находящегося на балансе суда, в части вычислительной техники, оргтехники, средств связи и периферийного оборудования;

обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений;

контроль исполнения государственных контрактов и договорных обязательств в части вычислительной техники, оргтехники, средств связи и периферийного оборудования;

осуществление взаимодействия с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и федеральным государственным бюджетным учреждением "Информационно-аналитический центр поддержки ГАС "Правосудие" по вопросам информатизации и автоматизации деятельности судов.

4.8.3. Проведение работ по анализу судебной статистики и других

статистических показателей арбитражного суда по направлениям организации деятельности суда;

подготовка статистических отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов на основе статистических данных;

составление сводного статического отчета по суду, 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.

4.8.4. В зависимости от численности работников аппарата суда и с учетом потребностей суда в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе может быть создан один отдел (отдел судебной статистики, правовой информатизации и обобщения судебной практики), объединяющий функции отдела анализа и обобщения судебной практики и отдела судебной статистики и правовой информатизации.

При необходимости и по согласованию с Судебным департаментом в структуру суда могут быть внесены изменения в части создания отдела информатизации при условии, что указанные организационно-штатные изменения будут проведены в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета на соответствующий год и штатной численности.

4.9. Финансово-бухгалтерский отдел

4.9.1. Финансово-бухгалтерский отдел осуществляет функции по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности суда, контролю за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов суда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

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

организация финансово-экономической работы по обеспечению своевременного использования лимитов бюджетных обязательств на содержание суда в соответствии с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

составление обоснований бюджетных ассигнований суда на очередной финансовый год и плановый период на основе прогнозируемых объектов финансовых затрат и с учетом исполнения смет расходов отчетного периода;

осуществление контроля за формированием заявок на финансирование;

разработка и осуществление мероприятий по внутреннему контролю за расходованием средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение деятельности суда;

разработка основных направлений по эффективному и рациональному использованию выделенных средств федерального бюджета;

составление бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности в порядке, установленном действующим законодательством;

осуществление бюджетного учета нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств;

обеспечение хранения бухгалтерских документов в установленном порядке;

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

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

обеспечение своевременности и точности проведения расчетов по государственным контрактам и договорам;

осуществление расчетов по оплате труда, ежемесячному пожизненному содержанию, выходному пособию и другим выплатам, предусмотренным соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации судьям, а также оплате труда работникам аппарата суда;

составление и ведение бюджетной сметы на содержание суда;

организация учета исполнения смет расходов;

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильного расходования наличных денежных средств по назначению;

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 неэффективного и нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей,

нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины и законодательства, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях соответствующих материалов правоохранительным органам;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации, отражение их в учетных документах;

организация систематического учета положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других (локальных актов) нормативных документов, касающихся деятельности отдела;

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями аппарата суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

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

4.10.1. Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий осуществляет функции по организации хозяйственного, социально-бытового и транспортного обеспечения деятельности суда, мероприятия по обеспечению суда материально-техническими средствами, надлежащему функционированию и обеспечению исправного состояния зданий, сооружений, помещений суда и иного оборудования.

4.10.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

обеспечение бесперебойной работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности суда;

планирование и организация капитального строительства, организация работы по строительству, реконструкции, ремонту и эксплуатации зданий (помещений), осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных и строительных работ;

рассмотрение и согласование проектной, проектно-сметной документации на капитальное строительство, реконструкцию, капитальный ремонт здания суда, выборочный капитальный ремонт отдельных конструктивных элементов здания суда и его инженерного оборудования, текущий ремонт помещений и инженерного оборудования;

организация надлежащей безаварийной эксплуатации, технического

оснащения зданий, сооружений, помещений суда, работы электроустановки, систем отопления, водоснабжения, водоотделения, вентиляции и кондиционирования воздуха, подъемно-транспортного оборудования (лифты, эскалаторы);

организация и проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов недвижимости суда;

осуществление мероприятий по обеспечению материально-техническими ресурсами;

организация работы по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности;

организация проведения инструктажей по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

осуществление мероприятий по материально-техническому обеспечению суда, в том числе по приобретению и обеспечению суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами, бытовыми предметами, приборами, оргтехникой, инвентарем, канцелярскими товарами, мантиями судей, служебным обмундированием судей и работников аппарата арбитражного суда, имеющих классный чин, а также организация обеспечения арбитражных судов символами судебной власти в соответствии с утвержденными нормами;

организация проведения организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и типовых потребительских качеств зданий и сооружений суда;

обеспечение безопасности зданий и оборудования суда (пожарной безопасности, безопасной эксплуатации тепло- и электроустановок, подъемных механизмов и других инженерных систем);

организация технического обслуживания здания и сооружений, в том числе работы по контролю технического состояния, поддержанию работоспособности и исправности, подготовке к сезонной эксплуатации здания или сооружения в целом, их элементов и систем, а также работы по обеспечению санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории;

обеспечение качественного эксплуатационного обслуживания зданий суда и прилегающей территории, заключение договоров по коммунальным, эксплуатационным и иным услугам и осуществление контроля за выполнением условий договоров;

организация осуществления закупки и учета материально-технических средств;

сбор, учет годовых заявок структурных подразделений суда на материально-техническое обеспечение;

организация размещения судей, гражданских служащих суда и иных работников в служебных помещениях, а также материально-технического оснащения рабочих мест;

изучение рынка в целях наиболее эффективного использования бюджетных средств для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

составление плана-графика для осуществления закупок, составление документации, публикация, проведение торгов, заключение государственных контрактов, подача сведений о заключенных контрактах и контроль за их исполнением, взаимодействие с контрагентами;

участие в проведении инвентаризации имущества, используемого в деятельности суда;

организация обеспечения автотранспортом и бесперебойной его работы, в том числе определение потребности, организация учета автотранспорта, организация работ по государственной регистрации, содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта, обеспечению горюче-смазочными материалами, обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, предрейсовому медицинскому осмотру водителей служебного автотранспорта;

приобретение оборудования, запасных частей, материалов и иных ресурсов, необходимых для поддержания инженерных систем зданий в надлежащем состоянии;

обеспечение приема, учета и хранения приобретенных товарно-материальных ценностей, их выдача в пользование судьям и работникам аппарата суда;

организация предоставления судьям медицинской помощи, санаторно-курортного лечения, страхования жизни, здоровья, имущества, а также обеспечения благоустроенным жильем судей и работников аппарата суда;

организация работы и подготовка необходимых документов для заключения государственных контрактов и дополнительных соглашений на приобретение товарно-материальных ценностей и оказания услуг, осуществления контроля за их исполнением;

участие в работе рабочих групп, комиссий, принятие участия в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

техническое, хозяйственное обслуживание проводимых совещаний и конференций, семинаров и других мероприятий;

организация размещения в гостиницах и транспортное обслуживание делегаций и отдельных лиц, прибывающих на мероприятия, проводимые судом, судей и работников аппарата арбитражных судов, прибывающих в служебные командировки;

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

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями аппарата суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполнение иных функций, возложенных на отдел.

4.10.3. В зависимости от численности работников аппарата суда и с учетом потребностей суда в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе может быть создан один отдел (отдел финансового и материально-технического обеспечения), объединяющий функции финансового отдела и отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий.

4.10.4. Иные функции аппарата суда по различным направлениям деятельности суда председатель суда вправе распределять между работниками аппарата суда, исходя из утвержденной структуры суда.

4.10.5. В соответствии с положением об отделе, утвержденным председателем суда, на отдел также могут быть возложены функции по организации обеспечения деятельности контрактной службы суда, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.10.6. При необходимости и по согласованию с Судебным департаментом в структуру суда могут быть внесены изменения в части создания в суде отдельного структурного подразделения (контрактной службы) при условии, что указанные организационно-штатные изменения будут проведены в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета на соответствующий год и штатной численности.

5. Заключительные положения

5.1. Для осуществления задач и функций, возлагаемых на структурные подразделения (отделы) арбитражного суда, их руководители и иные работники аппарата арбитражного суда наделяются правами и несут ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей.

5.2. Работники аппарата арбитражного суда являются гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы. Работники аппарата арбитражного суда могут замещать должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

5.3. Права и обязанности работников аппарата арбитражного суда, являющихся гражданскими служащими, и порядок прохождения ими федеральной государственной гражданской службы устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе.

5.4. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность работников аппарата суда определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем арбитражного суда.

5.5. Права и обязанности работников аппарата арбитражного суда, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Гражданским служащим аппарата арбитражного суда присваиваются классные чины юстиции, классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации и выдаются служебные удостоверения установленного образца.

5.7. Назначение и освобождение от должности работников аппарата суда осуществляется приказом председателя арбитражного суда

5.8. Финансовое, социальное, материально-техническое обеспечение, а также медицинское и санаторно-курортное обслуживание работников аппарата суда осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. При осуществлении своей деятельности работники аппарата суда руководствуются принципами законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Функции аппарата суда, не названные в [разделе 4](#) "Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппарата суда", председатель суда вправе распределить между работниками аппарата

суда, исходя из утвержденной структуры суда.
