УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя Эжвинского районного суда г. Сыктывкара Республики Коми

_____ А.В. Попов
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

«06» 04 2026 г.
(дата утверждения)

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Эжвинском районном суде г. Сыктывкара Республики Коми
заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Эжвинского районного суда г. Сыктывкара Республики Коми (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «руководители».

1.2. Назначение лица на должность заместителя начальника отдела, а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя Эжвинского районного суда г. Сыктывкара Республики Коми (далее – председатель суда).

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно председателю суда, заместителю председателя суда и начальнику отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

1.4. Заместителю начальника отдела подчиняется непосредственно секретари судебных заседаний отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам (далее – секретарь судебного заседания).

1.5. Заместитель начальника отдела руководствуется в своей деятельности:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 07.02.2011г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», от 31.12.1996 № 1-ФКЗ судебной системе Российской Федерации»;

Федеральными законами от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

другими федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, значение которых необходимо для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Коми в пределах должностных обязанностей;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

приказами, распоряжениями, правилами, положениями и другими актами Эжвинского районного суда г. Сыктывкара Республики Коми;

настоящим должностным регламентом.

1.6. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности исполняет в соответствии с должностным регламентом начальник отдела.

1.7. На заместителя начальника отдела возлагаются обязанности начальника отдела в соответствии с должностным регламентом в период его временного отсутствия.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки "юриспруденция".

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности заместителя начальника отдела, не предъявляются.

2.3. Заместитель начальника отдела должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1-ФКЗ«О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ«О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федеральные законы от 08.01.1998 № 7-ФЗ«О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Законы Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - УПК РФ), Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - ГПК РФ),

другие законы, определяющие порядок осуществления правосудия и принципы судопроизводства, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов и особенности прохождения государственной гражданской службы;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 №36;

Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56;

Инструкцию о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 N 34/15;

Постановление Правительства «Об утверждении правил учета и хранения, изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному

владельцу и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельного положения акта правительства Российской Федерации» от 28.09.2023 № 1589;

Положение о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 года N 848;

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242;

Инструкцию об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 25.10.2023 № 216;

Регламент организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 28.12.2015 № 401;

Регламент организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции, приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 09.01.2025 № 2;

Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251;

Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденное приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 29.05.2023 № 91;

Положение о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции, утвержденное Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352;

порядок работы с сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

порядок работы со служебной электронной почтой;

требования по обеспечению безопасности информации;

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

перечень сведений, отнесенных к государственной тайне;

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;

правила поведения работников аппарата суда;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

настоящий Должностной регламент;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на официальном сайте суда в сети Интернет;

нормативные документы, регулирующие деятельность отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, приемной суда.

2.4. Заместитель начальника отдела должен уметь:

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

сочетать единоначалие в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальность при их обсуждении;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

эффективно и последовательно работать с другими структурными подразделениями суда;

осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам, относящимся к служебной деятельности отдела;

контролировать исполнение поручений;

правильно распределять рабочее время;

использовать конструктивную критику;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

делегировать полномочия подчиненным;

ставить перед подчиненными достижимые задачи;

владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов в отделе, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным, помогать в работе коллегам).

2.5. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

владения приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

владения компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

мыслить стратегически (системно);

анализировать и обобщать результаты работы отдела;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать, не допускать межличностных конфликтов);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением ПС ГАС «Правосудие».

2.6. Требования к знаниям и умениям начальника отдела в области информационно коммуникационных технологий.

2.6.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2.6.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки и меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.6.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота.

2.6.4. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

3. Должностные обязанности

3.1. Приоритетным направлением деятельности заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Эжвинского районного суда г.Сыктывкара Республики Коми является организация, реализация работ по осуществлению делопроизводства в отделе, учет, хранение уголовных, апелляционных дел, материалов в порядке исполнения приговора и судебного контроля, вещественных доказательств, принятых на хранение в суд.

3.2. Основные обязанности заместителя начальника отдела:

3.2.1 вести наряды, журналы и реестры, предусмотренные номенклатурой суда;

3.2.2 вести учетно-статистические карточки по уголовным, апелляционным делам,

3.2.3 своевременно составлять статистические отчеты;

3.2.4 направлять в установленные сроки статистические отчеты по уголовным делам в вышестоящие органы;

3.2.5 получать и своевременно приобщать к уголовным делам и материалам поступающую корреспонденцию;

3.2.6 после сдачи секретарем судебного заседания уголовных, апелляционных дел и материалов в отдел проверять правильность оформления данных дел в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, о чем расписаться в получении дела в реестре передачи дел; по результатам рассмотрения вносить информацию в ПС ГАС «Правосудие» - раздел «лица», вкладка «решение»;

3.2.7 осуществлять своевременное обращение к исполнению судебных актов по уголовным делам и материалам, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде; с отражением данных в базе ПС ГАС «Правосудие» раздел « лица», вкладка «исполнение»;

3.2.8 вести учет и регистрацию в базе данных ПС ГАС «Правосудие» поступающих в суд из апелляционной и кассационной инстанций уголовных дел и материалов;

3.2.9 контролировать наполняемость разделов системы ПС ГАС «Правосудие» работниками аппарата суда;

3.2.10 в период временного отсутствия начальника отдела распределять в автоматизированном режиме посредством «Модуля распределения дел» поступающие уголовные, апелляционные дела и материалы в порядке исполнения приговора и судебного контроля;

3.2.11 после рассмотрения апелляционной инстанцией районного суда оформленное судебное дело возвращать с сопроводительным письмом мировому судье, рассмотревшему дело;

3.2.12 выдавать для ознакомления судебные дела, находящиеся в отделе по распоряжению председателя суда, заместителя председателя суда или судьи, начальника отдела, информацию об ознакомлении вносить в раздел «ознакомление»;

3.2.13 извещать о поступивших кассационных жалобах и представлениях участников процесса;

3.2.14 направлять уголовные дела в кассационную инстанцию по кассационным жалобам и представлениям для рассмотрения в порядке сплошной кассации;

3.2.15 после рассмотрения в апелляционном и кассационном порядке судебных дел изготавливать Скан копии судебных актов;

3.2.16 контролировать исполнение частных постановлений по уголовным делам и материалам, вносить информацию в ПС ГАС «Правосудие»;

3.2.17 информировать начальника отдела, председателя суда, заместителя председателя суда об изменении или отмене судебного решения по уголовным делам и материалам, снятии дела с апелляционного рассмотрения;

3.2.18 обеспечивать сохранность уголовных дел и материалов, а также поступивших в суд с уголовным делом вещественных доказательств;

3.2.19 сдавать по графику, утверждённому председателем суда, подготовленные и законченные в архив уголовные дела, материалы в порядке исполнения приговора и судебного контроля, наряды, реестры и учетно-статистические карточки;

3.2.20 участвовать в обобщении судебной практики;

3.2.21 контролировать обновление правовой информации, размещенной на стенде суда, касающейся работы отдела;

3.2.22 при необходимости проводить учебу с аппаратом суда по изучению Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, иных документов, материалов по повышению уровня профессиональных знаний;

3.2.23 вносить предложения по составлению плана учёбы аппарата суда;

3.2.24 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

3.2.25 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.2.26 исполнять приказы, распоряжения и указания председателя суда, заместителя председателя суда, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.27 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.28 соблюдать правила внутреннего распорядка суда;

3.2.29 соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Эжвинского районного суда г. Сыктывкара Республики Коми;

3.2.30 повышать уровень в профессиональной квалификации самостоятельно и на учебе аппарата суда;

3.2.31. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.32 беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.33 в случае возникновения оснований, предусмотренных федеральным законом представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

3.2.34 сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

3.2.35 соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

3.2.36 сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

5. Права

Заместитель начальника отдела имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации», а также следующие права:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с решениями председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, связанными с выполнением им должностных обязанностей;

на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, судьи;

участвовать в подготовке проектов процессуальных документов в пределах предоставленных полномочий;

получать доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

вносить на рассмотрение председателя суда, заместителя председателя суда предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

повышать свой профессиональный уровень.

6. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан, организаций и учреждений;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

предоставление председателю суда, заместителю председателя суда, судье недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ«О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей

7.1. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения гражданской службы Российской Федерации, служебным контрактом и должностным регламентом по вопросам, входящим в его компетенцию:

с судьями, администратором суда, начальниками структурных подразделений суда (отделов), государственными гражданскими служащими и работниками аппарата суда;

с мировыми судьями и аппаратом судебных участков Эжвинского района г. Сыктывкара Республики Коми;

с председателем, заместителем председателя суда, судьями и государственными служащими других судов;

с должностными лицами иных государственных органов, гражданами;

с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами, учреждениями ФСИН России, подразделениями судебных приставов, адвокатурой, других учреждений, организаций и гражданами.

7.2. Заместитель начальника отдела, осуществляя взаимодействие с должностными лицами, гражданскими служащими, работниками аппарата суда должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, правила поведения работников аппарата судов, положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела можно оценивать по следующим критериям.

8.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объём работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

8.2. Соблюдение сроков исполнения поручений

8.3. Качество исполнения поручений:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

8.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по уголовным делам — Т.И. Носова

«1» апреля 2026 г.

подпись / инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Судья по уголовным делам — К.И. Ермилова

«1» апреля 2026 г.

подпись / инициалы, фамилия

Начальник общего отдела — Е.В. Новикова

«1» апреля 2026 г.

подпись / инициалы, фамилия