

Утвержден Приказом Управления
Судебного департамента в
Хабаровском крае
от «01» ноября 2025 года № 137
в редакции приказа
от «06» мая 2026 года № 51/осд

Административный регламент Управления Судебного департамента в Хабаровском крае

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Управления Судебного департамента в Хабаровском крае (далее – Регламент и Управление соответственно) устанавливает общие правила внутренней организации Управления, а также порядок взаимодействия с другими органами, юридическими и физическими лицами.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (далее – Закон о Судебном департаменте), от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2. Структура и штатное расписание Управления.

Структура Управления формируется на основании статьи 7 Закона о Судебном департаменте.

2.1. Управление состоит из следующих структурных подразделений:

Руководство;

отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов;

финансово-экономический отдел;

отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции;

отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и управления недвижимостью.

2.2. По представлению заместителя начальника Управления – начальника отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции начальник Управления может принять решение об образовании в Управлении иных структурных подразделений в пределах установленной штатной численности и выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Штатное расписание Управления разрабатывается отделом государственной службы, кадров и противодействия коррупции, согласовывается с Судебным департаментом, утверждается приказом Управления в пределах фонда оплаты труда и установленной штатной численности на соответствующий финансовый год с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы.

2.4. В Управление организационно должно входить не менее 4 отделов, штатная численность каждого должна составлять не менее 5 единиц.

2.5. Порядок назначения начальника Управления, его заместителей, а также полномочия начальника Управления регулируются Законом о Судебном департаменте.

2.6. Заместители начальника Управления представляют Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Управления в соответствии с настоящим Регламентом, распределением функциональных обязанностей между заместителями начальника Управления и иными нормативными актами Управления, а также поручениями начальника Управления.

2.7. В соответствии с распределением обязанностей заместители начальника Управления, в случае предоставления им соответствующих полномочий, могут по отдельным вопросам организации деятельности Управления подписывать приказы или иные установленные законодательством Российской Федерации акты Управления, а также на основании выданных начальником Управления доверенностей подписывать от имени Управления контракты (договоры) и другие гражданско-правовые документы.

2.8. Распределение функциональных обязанностей между заместителями начальника Управления утверждается приказом, в котором указываются:

полномочия заместителей начальника Управления;

структурные подразделения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель начальника Управления;

схема временного исполнения обязанностей начальника Управления на время его отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

2.9. В соответствии с распределением обязанностей заместитель начальника Управления:

2.9.1. Взаимодействует, в том числе ведет переписку с Судебным департаментом, другими органами, юридическими и физическими лицами по вопросам надлежащего обеспечения деятельности судов.

2.9.2. Координирует и контролирует работу соответствующих структурных подразделений Управления, дает поручения их руководителям.

2.9.3. В пределах своей компетенции проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

2.9.4. Рассматривает поступившие в Управление обращения, документы и материалы.

2.9.5. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на утверждение начальнику Управления.

2.9.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностным регламентом, настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Управления.

2.10. Начальник структурного подразделения представляет Управление в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных и устных поручений начальника Управления и его заместителей.

2.11. В соответствии с Законом о Судебном департаменте, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями начальника Управления и его заместителей начальник структурного подразделения:

2.11.1. Осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на

структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

2.11.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями, в установленном порядке с органами судейского сообщества, со структурными подразделениями органов исполнительной власти, научно-исследовательскими и образовательными учреждениями.

2.11.3. Обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов актов и других документов Управления, а также рассмотрение поступивших в Управление обращений, писем, запросов, проектов актов и других документов и подготовку заключений на них.

2.11.4. Обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций.

2.11.5. Определяет должностные обязанности работников структурного подразделения.

2.11.6. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий.

2.11.7. Осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями начальника Управления и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

2.12. В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения Управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на его заместителя, а при отсутствии заместителя на одного из работников структурного подразделения.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

3. Порядок планирования и организации работы Управления.

3.1. Деятельность Управления строится на основании полугодовых и помесечных планов работы и отчетов об их исполнении, содержащих, при наличии таковых, отметки о причинах неисполнения отдельных плановых мероприятий. В случае необходимости разрабатываются и утверждаются отдельные тематические планы, как правило, кратко- и среднесрочные.

3.2. В целях организационного обеспечения отдельных мероприятий в Управлении могут разрабатываться отдельные планы мероприятий.

3.3. Начальник Управления (или лицо, исполняющее его обязанности) утверждает планы, а также утверждает отчеты об их исполнении.

3.4. Ежегодный отчет о деятельности Управления предоставляется Генеральному директору Судебного департамента и Совету судей Хабаровского края.

4. Порядок и условия изучения Управлением деятельности районных (городских) и гарнизонных военных судов.

4.1. Работники Управления изучают деятельность районных (городских) и гарнизонных военных судов по следующим направлениям работы структурных подразделений Управления:

4.1.1 ревизор Управления:

- вопросы проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности;
- вопросы учета и отчетности.

4.1.2. по линии отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов:

- вопросы организационно-правового обеспечения деятельности судов;
- вопросы систематизации законодательства;
- вопросы обеспечения взаимодействия с органами государственной власти;
- вопросы взаимодействия с правоохранительными органами по обеспечению безопасности судей и членов их семей, а также охраны зданий и помещений судов;
- вопросы информатизации судов;
- вопросы взаимодействия с общественными, иными организациями и средствами массовой информации;
- вопросы делопроизводства;
- вопросы по работе с обращениями и приемом граждан;
- вопросы ведения судебной статистики;
- другие направления.

4.1.3. по линии отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции:

- вопросы государственной службы;
- вопросы кадрового обеспечения судов;
- организационно-штатные вопросы;
- вопросы защиты государственной тайны и мобилизационной работы;
- вопросы повышения квалификации и профессиональной подготовки;
- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы;
- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.4. по линии отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и управления недвижимостью:

- вопросы капитального строительства, ремонта зданий, сооружений и управления недвижимостью;
- вопросы эксплуатации зданий и сооружений;
- вопросы обеспечения судов общей юрисдикции топливно- энергетическими ресурсами;
- вопросы материально-технического обеспечения.

4.2. По результатам изучения готовится справка, с которой, в обязательном порядке, знакомится председатель суда. В случае несогласия с выводами председатель суда вправе изложить свои возражения в форме мотивированной служебной записки.

4.3. Итоговые документы по результатам изучения деятельности суда не позднее 10 суток со дня окончания проверки докладываются начальнику Управления.

5. Оперативные совещания Управления

5.1. Текущие оперативные совещания Управления проводятся один раз в неделю, по понедельникам, плановые оперативные совещания при начальнике Управления проводятся один раз в месяц, в соответствии с утвержденным планом.

5.2. Планирование и подготовка оперативных совещаний осуществляется отделом организационно-правового обеспечения деятельности судов на основании предложений руководителей структурных подразделений Управления. План проведения оперативных совещаний готовится на полугодие и после его утверждения начальником Управления направляется в отделы.

5.3. Отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов на основании полугодического плана проведения оперативных совещаний формирует повестку дня очередного совещания, в которую при необходимости включаются и внеплановые вопросы, требующие коллегиального обсуждения. Повестка совещания представляется для утверждения начальнику Управления не позднее, чем за две недели до его проведения.

5.4. Решения, принимаемые на оперативных совещаниях руководящего состава Управления, в обязательном порядке оформляются в виде протокола, который после подписи начальника Управления доводится до заместителей начальника Управления и руководителей структурных подразделений.

5.5. Ответственность за своевременность представления и качество подготовки материалов к оперативному совещанию (справка-доклад, необходимый справочный материал) возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Управления, а также на других должностных лиц, которым поручена их подготовка.

5.6. Контроль исполнения поручений начальника Управления, данных им на оперативном совещании, осуществляют работники отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов.

6. Порядок организации документооборота в Управлении

6.1. Порядок организации документооборота в Управлении определен Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом начальника Управления от 06.07.2017 № 165.

6.2. Организация делопроизводства в Управлении осуществляется на основе современных технологий и программно-технических комплексов для обработки документов. Документооборот Управления организован в электронной единой системе автоматизированного делопроизводства и документооборота.

6.3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Управлении, работы ведомственного архива, соблюдение установленного порядка работы с документами и правил их подготовки возлагается на отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов.

6.4. В структурных подразделениях Управления приказом начальника Управления назначены ответственные за ведение делопроизводства, обеспечение учета и прохождения документов в установленные сроки, информирование

руководства подразделения о состоянии их исполнения, учета документации номенклатурных дел, соблюдения порядка оформления дел, составления описей и передачи дел на постоянное хранение в архив Управления.

7. Порядок работы с обращениями граждан.

7.1. В Управлении подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы, а также запросы граждан и организаций (далее обращения (запросы)), поступающие в письменной форме, форме электронных документов или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

7.2. Управление при рассмотрении обращений граждан не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

7.3. Порядок организации документооборота в Управлении определен Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Управления от 06.07.2017 № 165.

7.4. При рассмотрении обращений (запросов) не допускается разглашение сведений, содержащихся в них, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений направление письменного обращения или запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, предоставление запрашиваемой информации.

7.5. Обращения граждан, принятые к производству в Управлении, разрешаются в срок до одного месяца.

При необходимости срок рассмотрения может быть продлен начальником Управления или его заместителем, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Этими же лицами могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

7.6. Письменное обращение, не относящееся к компетенции Управления по содержанию поставленных вопросов, в семидневный срок со дня его регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по принадлежности с уведомлением об этом автора обращения, за исключением случая, когда ответ заявителю не дается.

7.7. Для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений (интернет-обращений) применяются федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационная система ГАС «Правосудие» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающая идентификацию и (или) аутентификацию гражданина.

8. Порядок приема посетителей

8.1. Прием граждан осуществляется в целях оперативного рассмотрения их обращений, относящихся к компетенции Управления.

8.2. Организация личного приема граждан в Управлении возлагается на «Приемную» Управления.

8.3. Начальник Управления, его заместители и руководители соответствующих структурных подразделений осуществляют прием в установленные для этих

должностных лиц дни и часы приема, в служебных помещениях Управления, в которые посетитель проходит в сопровождении специалиста Приемной Управления.

8.4. График приема:

Начальник Управления	-	четверг	с 16:00 до 17:30
Заместитель начальника Управления	-	среда	с 16:00 до 17:30
Заместитель начальника Управления - начальник отдела государственной службы и кадров	-	вторник	с 16:00 до 17:30
Заместитель начальника Управления (главный бухгалтер)	-	понедельник	с 16:00 до 17:30

8.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться.

8.6. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в порядке, предусмотренном Инструкцией.

8.7. Устный ответ или разъяснение на устное обращение дается гражданину, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

8.8. Не относящиеся к компетенции Управления письменные обращения, принятые по настоянию посетителя, направляются по принадлежности с уведомлением заявителя либо возвращаются заявителю по почте с указанием, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Контроль исполнения поручений начальника Управления, порядок подготовки распорядительных документов

9.1. Контроль исполнения служебных документов – это комплекс мероприятий, осуществляемых работниками группы делопроизводства (отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов). Контроль включает в себя сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения документов, доведение этой информации до соответствующих должностных лиц, которым давались поручения, принятие необходимых мер по своевременному и качественному исполнению документов, и направленных на укрепление исполнительской дисциплины и повышение эффективности деятельности структурных подразделений.

Целью осуществления контроля исполнения служебных документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений работниками структурных подразделений Управления, зафиксированных в документах.

9.2. Поручения начальника Управления, данные во исполнение указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации и его Аппарата,

приказов, распоряжений, поручений Генерального директора Судебного департамента, Председателя Верховного Суда Российской Федерации относятся к особой категории служебных документов, подлежащих исполнению работниками структурных подразделений Управления в первоочередном порядке. Указанная категория документов находится на особом контроле.

9.3. Контроль исполнения поручений заместителей начальника Управления, а также поручений по служебным документам с месячным сроком исполнения осуществляется структурными подразделениями.

9.4. В приказах, распоряжениях, в которых контроль возлагается на заместителей начальника Управления или руководителя структурного подразделения, ответственность за своевременностью выполнения требований этих приказов и распоряжений возлагается на руководителя структурного подразделения, разработавшего проект указанного распорядительного документа и заместителя начальника Управления, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения.

9.5. Структурные подразделения Управления осуществляют контроль исполнения документов в соответствии со своей компетенцией.

9.6. Поручения с конкретным сроком исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

9.7. Поручения без конкретной даты исполнения, имеющие в тексте поручения указание «срочно» исполняются в 3-хдневный срок, а указание «оперативно» предусматривает 10-идневный срок исполнения.

9.8. Запросы и поручения вышестоящих органов и организаций исполняются в 10-дневный срок со дня регистрации.

9.9. В других случаях, когда срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

9.10. Ответ на парламентский запрос Государственной Думы или Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации должен быть дан не позднее, чем в 15-идневный срок, ответ на запрос или обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы – не позднее чем в 30-идневный срок со дня регистрации (если не установлен иной срок).

9.11. Если запрос или обращение требует дополнительной проверки или дополнительного изучения связанных с ним материалов, то автор запроса должен быть письменно извещен об этом в 3-хдневный срок с момента регистрации обращения.

9.12. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, соответствующий руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем начальника Управления, его курирующего, подготавливает предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

9.13. Продление срока исполнения при необходимости должно быть оформлено сразу после получения документа исполнителем или не менее чем за 2-3 дня до истечения срока, если выясняется невозможность его соблюдения.

10. Порядок подготовки и принятия проектов нормативных правовых актов

10.1. Нормативное правовое регулирование в Управлении осуществляется в соответствии с законодательными Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента и настоящим Регламентом.

10.2. Разработанные в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Управления подлежат обязательной правовой экспертизе в отделе организационно-правового обеспечения деятельности судов.

10.3. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые являются ответственными за подготовку и внесение проекта на рассмотрение руководства Управления.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов.

10.4. Для подготовки наиболее важных и сложных проектов приказов (распоряжений), а также издаваемых совместно с другими органами исполнительной власти актов, могут создаваться рабочие группы по согласованию документов.

10.5. Согласование проекта совместного приказа осуществляет структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта приказа, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту распорядительного документа, а в листе согласования делается запись "Замечания прилагаются", заверяемая подписью соответствующего должностного лица с указанием даты.

10.6. Контроль исполнения требований приказов (распоряжений) возлагается на указанных в последнем пункте распорядительной части должностных лиц либо осуществляется отделом организационно-правового обеспечения деятельности судов.

Изменения приказов производятся путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу пунктов приказов, пунктов (статей), глав, разделов и приложений к ним.

10.7. Если распорядительный документ издается в дополнение к ранее изданным документам, изменяет их отдельные положения или отменяет полностью, то в его тексте должна быть сделана соответствующая ссылка на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Должностные лица Управления, которые должны визировать проект приказа (распоряжения), указываются в листах согласования. Расположение виз на листе согласования осуществляется одна под другой в соответствии с иерархией должностей на основании штатного расписания Управления.

10.8. Регистрация всех нормативных правовых актов Управления осуществляется в журналах регистрации, ведущихся в электронном виде в соответствующей подсистеме ГАС «Правосудие». Регистрационная карточка должна в обязательном порядке содержать файл документа в формате PDF.

10.9. Ознакомление работников Управления с нормативными правовыми актами Управления осуществляется электронно в соответствующей подсистеме ГАС «Правосудие» путем проставления работниками соответствующих визирующих надписей.

11. Оформление договоров (контрактов, соглашений)

11.1. Контракты (договоры, соглашения) и их проекты подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений руководства Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.2. Порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации и учета контрактов (договоров, соглашений) закреплен Инструкцией о порядке планирования, подготовки, согласования, заключения, регистрации, учета, организации исполнения обязательств и контроля исполнения государственных контрактов (договоров, соглашений) в Управлении Судебного департамента в Хабаровском крае, утвержденной приказом Управления от 18.06.2024 № 81

12. Порядок взаимодействия с органами государственной власти

12.1. Управление устанавливает и развивает связи с федеральными органами государственной власти и иными органами, учреждениями и организациями в целях совершенствования организации работы федеральных судов общей юрисдикции и повышения эффективности деятельности Управления.

12.2. Управление ведет переписку с государственными и иными органами, учреждениями, организациями по вопросам организационного обеспечения деятельности судов и Управления.

12.3. Представители Управления участвуют в мероприятиях, организуемых органами государственной власти, научными, общественными и иными (в том числе зарубежными) организациями, способствующих разрешению вопросов, входящих в компетенцию Управления.

12.4. Руководство Управления проводит личные встречи с представителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и общественных организаций.

12.5. Взаимодействие с государственными органами власти осуществляют начальник Управления, его заместители, а также по поручению начальника Управления – начальники отделов Управления в соответствии с должностными регламентами и положениями о соответствующих структурных подразделениях Управления.

12.6. Должностное лицо отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов, назначенное приказом начальника Управления, представляет интересы Управления в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов, обеспечивает участие в судопроизводстве своих работников в качестве представителей Управления.

12.7. При осуществлении своих полномочий Управление запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от подразделений федеральных органов государственной власти, а также учреждений, организаций и должностных лиц.

13. Порядок взаимодействия с органами судейского сообщества

13.1. Взаимодействие Управления с органами судейского сообщества предполагает:

13.1.1. Организационное обеспечение проведения заседаний органов судейского сообщества.

13.1.2. Подготовка аналитических и справочных материалов, связанных с деятельностью органов судейского сообщества.

13.1.3. Участие в подготовке текущих и перспективных планов работы органов судейского сообщества.

13.1.4. Участие в подготовке проектов постановлений, заявлений и обращений, принимаемых Советом судей и Квалификационной коллегией судей, контроль их прохождения в структурных подразделениях Управления.

13.1.5. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности органов судейского сообщества.

13.1.6. Изучение потребности органов судейского сообщества в финансовых и материально-технических средствах и их реализация.

13.2. Аппарат органов судейского сообщества Хабаровского края является структурным элементом отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов. Руководство аппаратом органов судейского сообщества Хабаровского края осуществляется начальником отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов

14. Порядок взаимодействия со средствами массовой информации

14.1. Работа Управления со средствами массовой информации строится на принципах комплексного планирования информационного обеспечения деятельности судов, органов судейского сообщества и Управления. Деятельность по взаимодействию со средствами массовой информации осуществляется согласно полугодовым комплексным планам работы Управления, а также ежемесячным планам работы отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов.

14.2. Функции пресс-секретаря Управления и обязанности администратора официальной страницы Управления в социальной сети ВКонтакте выполняются сотрудниками отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов.

14.3. Подготовка информационных материалов осуществляется структурными подразделениями Управления. Подготовленные материалы передаются в отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов.

14.4. Материалы (тексты, таблицы, графики) подготавливаются структурным подразделением в электронном виде и на бумажном носителе. Информация на бумажном носителе визируется должностным лицом структурного подразделения, ответственным за содержание и подготовку.

14.5. Подготовленные и завизированные в структурном подразделении материалы передаются в отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов в установленные сроки.

14.6. Ответственность за своевременную подготовку и передачу материалов возлагается на начальников отделов Управления.

14.7. Обобщение, систематизацию и проверку соответствия материалов на бумажных носителях их электронным дубликатам осуществляет отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов.

14.8. В случае участия журналистов в мероприятиях, проводимых Управлением, они имеют право:

- заблаговременно получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях;
- знакомиться с информационно-справочными материалами;
- пользоваться технической аппаратурой, необходимой для проведения аудиозаписи, видеозаписи или киносъемки, звукозаписи;

– посещать брифинги, пресс-конференции, иные мероприятия, специально предназначенные для СМИ.

15. Размещение информации о деятельности Управления в сети «Интернет»

15.1. Сайт Управления создан на «Интернет-портале» ГАС «Правосудие».

15.2. Сопровождение официального сайта осуществляется силами специалистов, состоящих в штате отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов.

15.3. Работа по информационному наполнению сайта осуществляется в соответствии с Регламентом размещения информации о деятельности судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Судебного департамента от 02.11.2015 № 335. Сайт разработан на основе примерной структуры, предусмотренной данным Регламентом.

15.4. В соответствии с ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» Управлением для размещения информации о своей деятельности используется официальная страница в социальной сети ВКонтакте.

15.5. Размещение информации о деятельности Управления в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения «ГАС «Правосудие».

16. Порядок предоставления информации о деятельности Управления по запросам

16.1. В Управлении рассматриваются запросы информации о деятельности Управления, поступающие в письменной форме, форме электронных документов или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, в пределах своей компетенции.

16.2. Управление обеспечивает возможность направления запроса информации о своей деятельности (далее - запрос) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы ГАС «Правосудие» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина.

16.3. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного документа, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Управление.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

16.4. Запрос направляется в отдел Управления, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

16.5. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

16.6. Если запрос не относится к деятельности Управления, то об этом в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информацией, направившему запрос. Возможность переадресации запроса устанавливается актами, регулирующими вопросы делопроизводства в Управлении.

16.7. Управление вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности судов.

16.8. Ответ на запрос должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Управления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). Ответ на запрос, поданный в электронном виде, может быть направлен в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного должностными лицами, уполномоченными подписывать указанные документы, исполненные на бумажном носителе, электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в запросе не указан иной способ получения ответа.

16.9. Информация о деятельности Управления не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация является вмешательством в осуществление правосудия;
- предоставление запрашиваемой информации не позволяет обеспечивать безопасность участников судебного разбирательства;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- в запросе ставится вопрос о толковании нормы права, разъяснении ее применения или правовой оценке судебных актов, выработке правовой позиции по запросу, проведении анализа судебной практики или выполнении по запросу иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

16.10. Управление не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в настоящем Регламенте понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

Управление вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет». В этом случае в ответе на запрос указываются наименование, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, или электронный адрес официального сайта Управления в сети «Интернет» либо электронный адрес иного сайта, на котором

размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

17. Правила служебного (трудового) распорядка.

17.1. Режим служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) регулируется правилами служебного (трудового) распорядка, утверждаемыми представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

17.2. Для гражданских служащих (работников) Управления обеспечивается нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

17.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха для гражданских служащих (работников) Управления:

- понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
- пятница: с 08 час. 30 мин. до 16 час. 15 мин.;
- перерыв для отдыха и питания: с 13 час.00 мин. до 13 час. 45 мин.;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

На каждого работника ведется табель учета служебного (рабочего) времени.

17.4. Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданских служащих (работников), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

17.5. Для женщин, проходящих гражданскую службу (работающих) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором, служебным контрактом (трудовым договором) устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена для них федеральными законами.

17.6. Для женщин, проходящих гражданскую службу (работающих) в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» также установлена 36-часовая рабочая неделя.

17.7. В указанных случаях денежное содержание (заработная плата) выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

17.8. По просьбе гражданских служащих и работников в Управлении могут установить гибкий график работы и другие удобные для них формы организации труда.

17.9.1. Привлечение отдельных работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателями с письменного согласия работников.

17.9.2. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

17.9.3. В других случаях привлечение работника к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

17.9.4. Привлечение гражданских служащих к исполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом.

17.10. Управление обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни каждого гражданского служащего (работника).

17.11. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого гражданского служащего (работника) 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

17.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

17.13. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- а) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- б) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- в) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- г) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

17.14. Перечень должностей государственной гражданской службы Управления, для которых предусматривается ненормированный служебный день:

Должности категории «руководители»:

- заместитель начальника Управления,
- администратор районного суда, городского суда, гарнизонного военного суда.

Должности категории «специалисты»:

- начальник отдела,
- заместитель начальника отдела,
- консультант,
- главный специалист,
- ведущий специалист.

Должности категории «обеспечивающие специалисты»:

- ведущий специалист 3 разряда,
- старший специалист 1 разряда.

17.15. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

17.16. Для отдельных работников также может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается правилами служебного (трудового) распорядка.

17.17. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

17.18. Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

17.19. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

17.20. Кроме установленных законодательством дополнительных отпусков, предоставляемых на общих основаниях, гражданским служащим и работникам, проходящим службу (работающим) в северных районах, устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:

в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

в приравненных к ним местностях – 16 календарных дней;

в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к денежному содержанию (заработной плате), – 8 календарных дней.

17.21. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), проходящего гражданскую службу (работающего) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Управлением предоставляются вне очереди ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

17.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам устанавливается с учетом необходимости обеспечения работы Управления и благоприятных условий отдыха его работников. По желанию работника очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Графики отпусков составляются на каждый календарный год, утверждаются начальником Управления и доводятся до сведения всех работников график является обязательным для исполнения как для работников, так и для работодателя.

17.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Управления (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

отзыва из ежегодного оплачиваемого отпуска; исполнения во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от гражданской службы (работы);

временной нетрудоспособности; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

17.24. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций суда, Судебного департамента, его органа, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

17.25. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

17.26. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

17.27. При увольнении гражданского служащего (работнику) выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованных отпусков, если она не была выплачена в период прохождения гражданской службы (работы), включая дни отпуска, в отношении которого установлена обязательная минимальная продолжительность его использования.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

17.28. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Управление освобождает работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Управление (работодатель) освобождает работников, достигших возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса, на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождают работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с начальником Управления (работодателем).

17.29. Управление обеспечивает ведение бумажной трудовой книжки гражданских служащих (работников) по личному заявлению и обеспечивают формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде гражданских служащих (работников), а гражданским служащим (работникам), впервые поступившим на гражданскую службу (работу), обеспечивают формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

17.30. Управление по запросу гражданских служащих (работников) предоставляет сведения о его трудовой деятельности.

17.31. Управление (работодатель) вправе принять решение о введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений в отношении гражданских служащих (работников) на основании локальных нормативных актов.

Управление (работодатель) уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, о переходе на взаимодействие с Управлением (работодателем) посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

18. Основные права и обязанности гражданского служащего (работника)

18.1.1 Гражданский служащий (работник) Управления имеет право на:

1) предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной служебным (трудовым) договором;

2) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

5) оплату труда и другие выплаты в соответствии законодательством;

Выплата денежного содержания (заработной платы) работникам Управления устанавливается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – двадцатого числа календарного месяца, за вторую половину месяца – пятого числа месяца, следующего за отработанным. *(абзац в редакции приказа от 06.05.2026 № 51/осд).*

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

8) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

10) защиту сведений о гражданском служащем;

11) должностной рост на конкурсной основе;

12) профессиональное развитие в порядке, установленном законом;

13) объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в профессиональный союз;

14) рассмотрение индивидуальных служебных споров;

15) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

16) проведение по его заявлению служебной проверки;

- 17) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 18) медицинское страхование;
- 19) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- 20) охрану труда;
- 21) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 22) возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей;
- 23) государственное пенсионное обеспечение;
- 24) непосредственное обращение (в установленном порядке) к начальнику Управления и его заместителям.

18.1.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

18.2.1. Гражданский служащий (работник) обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 2) 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) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Управления и трудовую дисциплину;
- 6) в случае предполагаемого отсутствия на рабочем месте заранее известить об этом непосредственного руководителя;
- 7) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 8) 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;
- 9) исполнять требования о порядке обработки и защиты персональных данных государственных гражданских служащих и работников федеральных судов общей юрисдикции и Управления;
- 10) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы;
- 11) использовать электронную почту и информационные ресурсы глобальной сети Интернет, вести междугородные и международные телефонные переговоры только в связи со служебной необходимостью;
- 12) поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 13) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

14) принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о каких бы то ни было происшествиях непосредственному руководителю или лицам из числа персонала по охране и обслуживанию здания;

15) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

16) иметь опрятный внешний вид и не допускать нарушения принятого в Управлении официального стиля ношения одежды и обуви;

17) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового этикета;

18) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

19) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях его анкетных данных, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя;

20) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

21) в течение трех суток сообщать о фактах возбуждения в отношении гражданского служащего уголовного дела или привлечения его в качестве обвиняемого, либо привлечения его к административной ответственности в судебном порядке;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены для государственных гражданских служащих;

23) не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

26) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении гражданским служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести вред его деловой репутации или авторитету Управления.

18.2.2. В случае прекращения действия служебного контракта (трудового договора) и увольнения из Управления гражданский служащий (работник) обязан:

1) оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Управлению с

обязательным предоставлением обходного листа согласованного начальником Управления (Приложение № 1);

2) передать не исполненные в срок документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

18.3.1. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

18.3.2. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

18.4. Гражданскому служащему (работнику) запрещается:

1) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

2) хранить материальные носители информации на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам без разрешения руководителя структурного подразделения;

3) делать несанкционированные копии с носителей персональных данных;

4) выносить носители с персональными данными за пределы Управления;

5) выносить из здания Управления имущество, предметы или материалы, принадлежащие Управлению, без соответствующего на то разрешения;

6) приносить с собой взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, предметы с целью продажи в здании Управления;

7) пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

8) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

9) выполнять на рабочем месте работу либо поручения непосредственных или вышестоящих руководителей, не связанные с исполнением должностных обязанностей;

10) курить в местах, где в соответствии с требованиями противопожарной безопасности установлен такой запрет;

11) находиться в Управлении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

18.5. Права и обязанности гражданского служащего по занимаемой им должности государственной гражданской службы, а также порядок их реализации определяются должностным регламентом, утверждаемым начальником Управления.

18.6. Ответственность за нарушение служебной (трудовой) дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и труде.

19. Поощрения и награждения

19.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу (работу), продолжительное и успешное исполнение своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности или срочности применяются следующие виды поощрения и награждения:

- присвоение почетных званий;
- награждение ведомственными наградами Совета судей Российской Федерации;
- награждение ведомственными наградами Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- награждение ведомственными наградами Управления Судебного департамента в Хабаровском крае;
- выплата премии.

19.2. Гражданские служащие (работники) могут быть отмечены иными видами поощрения в порядке их применения, установленном федеральными законами и иными нормативными актами.

19.3. За особые заслуги гражданские служащие (работники) могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации.

20. Ответственность за нарушение служебной, трудовой и исполнительской дисциплины

20.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение служебной, трудовой и исполнительской дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы.

20.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

20.3. Применение дисциплинарных взысканий к лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

20.4. Дисциплинарные взыскания налагаются и снимаются представителем нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Пропускной режим

В помещении Управления установлена электронная система контроля доступа.

Работники Управления и судов допускаются в здание Управления в рабочее время по электронным ключам, закрепленным за каждым работником.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск работников Управления в помещение Управления осуществляется с обязательным соблюдением порядка отключения оборудования охранной сигнализации и регистрации в журнале, находящемся на посту сторожевой охраны Хабаровского гарнизонного военного суда.

Посетители Управления вправе являться на приём к начальнику Управления, его заместителям, в канцелярию и отделы Управления в дни и часы приёма, установленные приказом начальника Управления.

Посетители Управления вправе находиться в помещении Управления в рабочее время в течение всего времени, необходимого для разрешения имеющихся вопросов.

Пропуск посетителей к начальнику Управления и его заместителям осуществляется через Приемную.

22. Основные мероприятия по противодействию коррупции

22.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» основными направлениями деятельности Управления по повышению эффективности противодействия коррупции являются:

- формирование среди государственных гражданских служащих Управления нетерпимости к коррупционному поведению;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов Управления;
- установление запрета при приеме на федеральную государственную гражданскую службу в Управление граждан, имеющих (имевших) судимость, уголовное преследование которых прекращено по не реабилитирующим основаниям, а также граждан, уволенных с государственной службы по дискредитирующим обстоятельствам;
- установление в качестве основания для увольнения лица, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы, или для применения в отношении него иных мер юридической ответственности непредставление либо представление им заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- внедрение в практику кадровой работы Управления правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей должно учитываться при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему классного чина или при его поощрении;
- обеспечение соблюдения запретов и ограничений в соответствии с антикоррупционным законодательством;
- обеспечение исполнения обязанности государственного гражданского служащего об уведомлении представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- обеспечение исключения личной заинтересованности (прямой или косвенной) государственного гражданского служащего, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного гражданского служащего и правами, и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способной привести к конфликту интересов.

23. Правила противопожарной безопасности

23.1. Все работники, независимо от занимаемой должности, обязаны знать и строго соблюдать правила противопожарной безопасности.

23.2. Ответственность за соблюдение в подразделениях противопожарного режима, установленного приказами и правилами противопожарной безопасности,

своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители структурных подразделений.

23.3. Каждый работник несет персональную ответственность за противопожарную безопасность своего рабочего места и обязан:

- содержать в чистоте рабочее место, своевременно убирать бумаги и другие сгораемые материалы;
- уходя из помещения, каждый раз выключать свет и электроприборы (не требующие непрерывной работы);
- курить только в специально отведенных местах, вне здания Управления;
- не загромождать коридоры, проходы, выходы, подступы к первичным средствам пожаротушения мебелью, сейфами, оборудованием и материалами.

23.4. Работникам запрещается:

- приносить и использовать электронагревательные приборы, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости без разрешения ответственного за противопожарное состояние;
- пользоваться самодельными электроприборами, неисправными электропроводкой, выключателями, розетками и вилками;
- самовольно устанавливать предохранители, выключатели, штепсельные розетки, прокладывать электропроводку;
- обертывать плафоны светильников и другие электроприборы бумагой или материей, вешать одежду на электропроводку;
- развешивать на стенах, шкафах, сейфах, дверях плакаты, рисунки, вырезки из газет и журналов;
- сушить и хранить сгораемые предметы на приборах отопления.

23.5. Распоряжением начальника Управления должно быть назначено лицо, ответственное за противопожарную безопасность.

23.6. Помещения должны постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от сгораемых отходов. Оборудование, материалы и тара должны складироваться на определенных местах, по согласованию с ответственным за противопожарное состояние. Легковоспламеняющиеся и горючие жидкости должны храниться не более сменной потребности в небьющейся плотно закрытой таре.

23.7. В помещениях запрещается:

- устанавливать на путях эвакуации работников оборудование, мебель, шкафы, сейфы и другие предметы;
- производить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- оставлять без присмотра включенные в электросеть нагревательные приборы;
- отогревать замерзшие трубы различных систем паяльными лампами и любыми другими способами с применением открытого огня;
- сжигать бумаги в местах, специально для этого не оборудованных;
- использовать противопожарный инвентарь и оборудование не по назначению.

23.8. В складских помещениях:

- освобождающаяся тара и прочий упаковочный материал должны быть немедленно удалены со склада в специально отведенные для этой цели места;

– не допускается перегружать склады товарно-материальными ценностями, а также загромождать проходы в складских помещениях и подступы к противопожарному инвентарю и оборудованию;

– материальные ценности, хранимые на стеллажах, необходимо укладывать в штабеля. Ширина прохода между штабелями и стенами должна быть не менее 0,8 м, ширина проходов против дверных проемов - не менее ширины дверей;

– при хранении горючих материальных ценностей, а также материалов в сгораемой упаковке, электросветильники должны быть оборудованы защитными плафонами;

– категорически запрещается курить, пользоваться открытым огнем.

23.9. Запрещается производить без согласования со специалистами противопожарного надзора:

– перепланировку помещений;

– строительно-монтажные и ремонтные работы;

– сварочные и другие работы с применением открытого огня.

23.10. Работники обязаны при обнаружении пожара или загорания, а также запаха гари и дыма немедленно сообщить по телефону 01 или 112, и приступить к тушению имеющимися средствами пожаротушения.

24. Вопросы организации деятельности Управления, не отраженные в настоящем Регламенте, регулируются нормативными актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и специальными нормативными правовыми актами Управления.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
Управление Судебного департамента в Хабаровском крае

Ф.И.О. работника			
Подразделение			
Должность			
Дата увольнения:		№ приказа	

Подразделение	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Должность лица, проставившего отметку	Фамилия, инициалы лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
Отдел организационно-правового обеспечения деятельности судов				
Финансово-экономический отдел				
Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции				
Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и управления недвижимостью				
Заведующий хозяйством				

Начальник Управления

М.П

" " _____ Г.