

УТВЕРЖДАЮ

И.о. председателя
Благовещенского районного суда
Республики Башкортостан



И.А. Хисматуллина

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы
администратора Благовещенского районного суда
Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Должность администратора Благовещенского районного суда Республики Башкортостан (далее – администратор суда) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Администратор суда осуществляет свои полномочия под контролем Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан (далее – Управление) и во взаимодействии с ним.

1.3. Администратор суда назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления.

1.4. Администратор суда подчиняется председателю Благовещенского районного суда Республики Башкортостан (далее – председатель суда) и выполняет его распоряжения, а также выполняет поручения начальника Управления.

1.5. Администратор суда призван способствовать укреплению самостоятельности Благовещенского районного суда Республики Башкортостан (далее – суда), независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность администратора суда назначаются лица с высшим образованием.

2.2. Стаж работы лица, претендующего на замещение должности администратора суда, должен составлять не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа по специальности, направлению подготовки.

2.3. Администратор суда должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент) в пределах своей компетенции;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

настоящий должностной регламент.

2.4. Администратор суда должен уметь:

анализировать и обобщать результаты работы суда в части организационного обеспечения;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, Управления, иными государственными органами

гражданами и организациями по вопросам организационного обеспечения деятельности суда;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

правильно распределять рабочее время.

2.5. Администратор суда должен обладать следующими навыками работы в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

владение навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

владение приемами межличностного общения на федеральной государственной гражданской службе (эффективно сотрудничать, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях).

III. Должностные обязанности, права и ответственность администратора суда

3.1. Должностные обязанности администратора суда по организационному обеспечению деятельности суда, социально-правовому обеспечению судей и членов их семей:

3.1.1. Обеспечение безопасности судебной деятельности:

организация подготовки залов судебных заседаний к работе;

организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны зданий суда, совещательных комнат и судебных помещений;

организация оборудования зданий и внутренних помещений суда и находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты;

осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;

разработка плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время;

организация учебно-тренировочных занятий с работниками суда на предмет предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в здании суда;

своевременное предоставление в Управление информации о чрезвычайных происшествиях в соответствии с положениями п.1 приказа Судебного департамента от 22.11.2015 №146 «О порядке представления информации о чрезвычайных происшествиях», а также немедленно принимать соответствующие меры.

3.1.2. Организация ведения судебной статистики:

организация работы по ведению первичного статистического учета, в том числе в автоматизированном судебном делопроизводстве, и формированию статистических отчетов;

обеспечение подготовки аппаратом суда статистических и аналитических материалов о работе суда для соблюдения процессуальных сроков рассмотрения дел (контроль за сроками нахождения дел в производстве суда), регулирования служебной нагрузки судей, подготовки обобщений судебной практики, а также представление председателю соответствующего суда регулярных докладов о состоянии организационного обеспечения деятельности суда;

координация работы отделов судебного делопроизводства (работники аппарата суда, ответственных за делопроизводство в суде) в части ведения первичного статистического учета и формирования статистической отчетности;

контроль за полнотой и достоверностью ведения электронных картотеки автоматизированного судебного делопроизводства и базы данных по судимости;

контроль за своевременной отправкой регламентных и нерегламентных (по запросам Управления) статистических отчетов о деятельности суда, в том числе в электронном виде, с соблюдением соответствующих форматов и порядка представления;

осуществление контроля за изучением работниками аппарата суда ответственными за ведение судебной статистики, нормативных документов;

организация взаимодействия с филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента Республики Башкортостан (далее - ФГБУ ИАЦ) по своевременному обновлению автоматизированных информационных систем по судебному делопроизводству.

3.1.3. Организация процессов информатизации:

контроль за выполнением работ ФГБУ ИАЦ в суде;

обеспечение своевременности подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программно-технических средств, общего и специального программного обеспечения, контроль их выполнения;

контроль за ведением эксплуатационной документации на комплекс средств автоматизации;

участие в формировании предложений по выбору общесистемного и специального программного обеспечения, организация его внедрения и эксплуатации;

осуществление контроля за своевременным составлением отчетности о работе районного суда по линии информатизации;

осуществление контроля за состоянием оборудования и оргтехники с проведением работ по профилактическому обслуживанию и ремонту.

3.1.4. Организация информационно-правового обеспечения деятельности суда:

организация получения, учета и хранения периодических изданий осуществляющих официальное опубликование нормативных правовых актов федерального законодательства, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

организация получения, учета и хранения Бюллетеня Верховного Суда Российской Федерации, ежеквартальных обзоров нового законодательства судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, материалов судебной практики вышестоящего суда;

организационно-техническое обеспечение подготовки материалов обобщения судебной практики суда;

осуществление контроля за получением и хранением приказов и распоряжений и иных нормативных правовых актов Судебного департамента, Управления;

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

осуществление контроля за своевременной доставкой периодических изданий и юридической литературы органами почтовой связи, организация претензионной работы в случае ненадлежащего выполнения органами почтовой связи обязанностей по своевременной и качественной доставке периодических изданий и юридической литературы;

организация обеспечения суда справочными правовыми системами.

3.1.5. Организация делопроизводства и работы архива:

осуществление контроля за организацией приема граждан работниками аппарата суда;

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

представление в Управление документации, необходимой для учета залоговых сумм, избранных в качестве меры пресечения, сумм обеспечения исполнения обязательств, внесенных на специализированный счет Управления, на основании постановлений (определений) судов;

ведение журнала залоговых сумм;

организация проверок по ведению книги учета, реестров (журналов) по учету, приему, хранению и уничтожению (утилизации) вещественных доказательств, поступающих в суд;

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

оказание работникам аппарата суда консультативной помощи в их деятельности по организации делопроизводства суда и работы архива;

осуществление контроля и организация деятельности суда по извещению участников судебного процесса по делам, рассматриваемым судом, осуществление взаимодействия с территориальным отделением ФГУП «Почта России», осуществление иных мероприятий в целях своевременной отправки и вручения почтовой корреспонденции участникам судебного заседания;

3.1.6. Организация предоставления медицинской помощи судьям и членам их семей:

подготовка и направление в Управление изменений (дополнений и исключений) в списках лиц, подлежащих страхованию;

своевременное информирование о претензиях к работе страховых компаний Управления;

своевременное ознакомление судей (под роспись), в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся предоставления медицинской помощи судьям федеральных судов общей юрисдикции, в том числе пребывающим в отставке и членам их семей.

3.1.7. Организация санаторно-курортного лечения судей и членов их семей:

сбор и обобщение заявок судей на санаторно-курортное лечение;

своевременное ознакомление судей (под роспись), в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся организации санаторно-

курортного лечения.

3.1.8. Организация страхования жизни и здоровья судей:

незамедлительное информирование председателя суда и начальника Управления о наступлении страховых случаев, оказание судье или члену семьи судьи помощи по сбору документов для оформления страхового случая последующим направлением их в страховую компанию;

своевременное информирование о претензиях к работе страховых компаний Управления;

своевременное доведение до судей (под роспись) информационных писем касающихся страхования жизни и здоровья судей.

3.1.9. Организация страхования имущества судей:

своевременное извещение председателя суда и начальника Управления наступлении страхового случая;

оказание помощи в подготовке необходимых документов;

своевременное информирование о претензиях к работе страховых компаний Управления;

своевременное доведение до судей (под роспись) информационных писем касающихся страхования имущества судей.

3.1.10. Организация материально-технического обеспечения деятельности суда

определение потребности суда в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами;

участие в работе по заключению и исполнению государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе коммунальных;

участие в разработке проектов контрактов и документации о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, контроль за исполнением государственных контрактов, представление отчетов об осуществлении закупок;

участие в составлении установленных отчетов-заявок на материальные и технические средства и представление их в Управление;

обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей своевременностью представления отчетности об их использовании;

организация своевременного представления счетов на оплату коммунальных услуг, ведение текущего учета их поступления;

участие в разработке прогнозов объемов продукции, закупаемой для обеспечения государственных нужд, и планировании закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.1.10.1. Организация обеспечения автотранспортом в соответствии установленными нормами:

определение потребности суда в автотранспорте, организация учета автотранспорта, запасных частей автотранспорта, оформление паспортной документации;

организация содержания и эксплуатации служебного автотранспорта;

проведение мероприятий по содержанию автотранспорта в исправном состоянии, организация прохождения технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта;

организация учета горюче-смазочных материалов, контроль списания горюче-смазочных материалов в соответствии с установленными нормами;

организация своевременного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

контроль учета, выдачи, заполнения путевых листов.

3.1.10.2. Организация обеспечения оргтехникой и средствами связи:

составление заявок на приобретение оргтехники и средств связи и представление их в Управление;

организация технического обслуживания и ремонта оргтехники, средств связи.

3.1.10.3. Организация обеспечения мебелью, сейфами, металлическими шкапами и металлообнаружителями, бытовыми предметами, приборами:

организация обеспечения служебных помещений суда мебелью, сейфами, металлическими шкапами в соответствии с утвержденными нормами;

организация обеспечения действующих входов зданий суда стационарными и ручными металлообнаружителями;

организация обеспечения суда символами государственной власти в соответствии с утвержденными нормами.

3.1.10.4. Организация обеспечения мантиями судей и служебным обмундированием работников аппарата суда, имеющих классный чин.

3.1.11. Организация строительства (реконструкции), ремонта, эксплуатации, технического обслуживания зданий (помещений), сооружений и управления объектами недвижимого имущества, в том числе земельными участками:

организация работы по получению документов на отвод земель под строительство объектов;

подготовка документации по обоснованию строительства и исходных данных для составления задания на проектирование при строительстве зданий и сооружений для размещения суда;

оформление разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию;

осуществление контроля за ходом строительства, ремонта и качеством выполняемых работ;

организация подготовки зданий и сооружений для эксплуатации в осенне-зимний период;

обеспечение выполнения требований по доступности зданий, помещений и территорий (при наличии) для маломобильных групп населения;

осуществление постоянного контроля за техническим санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием зданий и сооружений;

ведение учета потребления коммунальных услуг в соответствии с действующими нормативными документами, осуществление контроля за своевременностью их оплаты;

оформление правоустанавливающих и технических документов на недвижимое имущество, в том числе и земельные участки;

организация подбора, инструктаж персонала по охране и обслуживанию здания суда, руководство его работой (по поручению председателя суда);

подготовка необходимых в работе проектов договоров и соглашений.

3.1.12. Разработка проекта сметы расходов суда:

разработка проекта сметы расходов суда, представление его на утверждение председателю соответствующего суда и направление его в Управление с учетом:

предложений всех структурных подразделений суда (работников, ответственных за определенные направления деятельности суда);

временных норм обеспечения материально-техническими средствами;

тарифов (расценок) на предоставление услуг (работ), установленных органами по ценовой и тарифной политике федерального, регионального и муниципального уровня;

отраслевых среднестатистических показателей стоимости работ (услуг);

нормативных затрат на обеспечение функций Управления.

3.1.13. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности:

организация надлежащих условий труда и рабочего места работников аппарата суда;

организация проведения инструктажей с работниками суда по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.14. Иные должностные обязанности администратора суда:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке председателя суда, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему какими либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомление в установленном порядке председателя суда и начальника Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов, немедленное уведомление в письменной форме председателя соответствующего суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликтов интересов;

уведомление председателя суда и начальника Управления о выходе гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

разработка, представление на согласование председателю суда и на утверждение начальнику Управления плана своей работы, а также принятие участия в составлении плана работы суда в части организационного обеспечения деятельности суда;

составление, подписание (собственноручно) и представление начальнику Управления утвержденного председателем суда отчета о выполнении плановых мероприятий;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

выполнение иных поручений председателя соответствующего суда.

3.2. Права администратора суда.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» администратор суда имеет право:

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

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, Управлением, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя суда вести переписку с Управлением, работниками аппарата суда, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение председателя суда и начальника Управления предложения по улучшению деятельности суда, в том числе в части его организационного обеспечения, совершенствования организации работы аппарата суда, а также своей деятельности;

повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Ответственность администратора суда.

Администратор суда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с федеральной государственной гражданской службой, а также за:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

несвоевременное выполнение поручений председателя суда, начальника Управления и иных должностных лиц в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» администратор суда несет (дисциплинарную, гражданско-правовую административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым администратор суда принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений

Администратор суда принимает участие:

в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

в подготовке аналитических материалов, касающихся организационного обеспечения деятельности суда, судебной статистики, организации делопроизводства, работы архива.

V. Перечень вопросов, по которым администратор суда вправе самостоятельно принимать решения

Администратор суда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: определения порядка проведения совещаний с руководителями структурных подразделений суда (работниками аппарата суда, ответственными за определенное направление деятельности суда) по вопросам организационного, финансового, материально-технического, кадрового и информатизационного обеспечения деятельности суда;

организации обеспечения контроля за своевременным и качественным выполнением структурными подразделениями суда, (работниками аппарата суда, ответственными за определенное направление деятельности суда) плановых мероприятий, приказов, распоряжений и поручений руководства суда.

VI. Порядок служебного взаимодействия администратора суда в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Управления, иными государственными органами, гражданами и организациями

Администратор суда осуществляет взаимодействие:

с работниками аппарата суда;

с федеральными государственными гражданскими служащими Управления;

с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы судебных приставов по вопросам обеспечения безопасности суда;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, в том числе с работниками адвокатуры, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

Порядок взаимодействия администратора суда с работниками аппарата суда в связи с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем суда.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности администратора суда

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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 в экстремальных условиях.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления



И.Г. Агадуллин