

УТВЕРЖДАЮ



№ 0 Председателя Благовещенского
районного суда
Республики Башкортостан

(подпись)

И.А. Хисматуллина
(ФИО)

2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Благовещенском районном суде должность федеральной
государственной гражданской службы **начальника отдела делопроизводства и кадров**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела делопроизводства и кадров (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к **ведущей группе должностей** федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно председателю суда;

1.4. На период временного отсутствия начальника отдела его замещает специалист суда, согласно распределению обязанностей между специалистами суда;

1.5. *Начальник отдела в своей служебной деятельности руководствуется:*

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 ФКЗ №1 «О судебной системе Российской Федерации»,

- Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ,

- Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде» от 29 апреля 2003 г. N 36 (с учетом всех вносимых изменений):

- приказами и распоряжениями начальника управления Судебного департамента в Республике Башкортостан, председателя суда,

- Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих районного суда, правилами внутреннего трудового распорядка,

- Указами Президента РФ от 25.07.2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»

- настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо с высшим юридическим образованием; стаж работы по специальности лица, замещающего должность

начальника отдела, должен составлять не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по юридической специальности.

2.2. Начальник отдела должен знать и уметь применять на практике:

- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно ст. 5 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (с учетом всех вносимых в Инструкцию изменений);

- Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 (с учетом всех вносимых в Инструкцию изменений);

- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 09.06.2011 года № 112;

- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные председателем районного суда в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными Постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 года № 156;

- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Благовещенского районного суда Республики Башкортостан;

- должностной регламент;

- правила делового этикета.

2.4. Начальник отдела должен уметь:

- анализировать;

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

- разрабатывать план конкретных действий;

- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- правильно распределять рабочее время;

- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег;

- уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;

- уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым;

- быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

- быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

2.4 начальник отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;

- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег;
- уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;
- уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту).

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

Целью деятельности начальника отдела делопроизводства является организация работы отдела в целях обеспечения документационной деятельности суда, материально-технического обеспечения, информационного обеспечения суда, а так же других задач, возложенных на суд

3.1. Начальник отдела обязан:

- 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;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
 - исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
 - соблюдать служебный распорядок районного суда;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - не разглашать 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;
 - беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда, утвержденного председателем суда;

обеспечивать своевременное выполнение приказов, распоряжений и указаний председателя суда и начальника Управления;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

обеспечивать и осуществлять работу для выполнения специалистами суда задач и функций в соответствии с должностными обязанностями;

информировать председателя суда о состоянии работы отдела, вносить предложения по его совершенствованию;

выполнять и обеспечивать выполнение правил поведения работниками аппарата суда;

осуществлять контроль за соблюдением графика отпусков гражданских служащих;

осуществлять контроль за ведением первичного статистического учета;

осуществлять контроль за своевременным представлением статистических отчетов по основной деятельности суда, отчетов по судимости и достоверностью представленных отчетных данных;

осуществлять работу с отделением Федерального казначейства по получению денежных средств на выдачу заработной платы и хозяйственных нужд суда;

ведение книги регистрации чеков, платежных ведомостей, авансовых отчетов;

составлять финансовую отчетность;

организовывать проведение инвентаризации основных средств и материальных ценностей;

применять и использовать в работе положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденный Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609;

обеспечивать работу по проверке сведений в личных делах гражданских служащих судов и информировать Управление об отражении недостоверных сведений в анкетные данные при устройстве на гражданскую службу в суд;

вести и своевременно вносить изменения в формы №№ Т-2, Т-2ГС, трудовые книжки и другие документы по вопросам, входящим в должностные обязанности;

заниматься подбором кадров для назначения на вакантные должности гражданских служащих в суд;

осуществлять подготовку материалов по установлению стажа государственной службы и присвоения классных чинов работникам аппарата суда;

осуществлять контроль за соблюдением государственной штатной дисциплины в районном суде;

участвовать в комиссиях суда;

контролировать и обеспечивать представление, согласно графику отчетов, заявок, сведений в Управление;

исполнять приказы, распоряжения и указания начальника Управления;

соблюдать установленные в суде Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить служебную 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;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров;

готовить проекты ответов на запросы государственных органов РФ и субъектов РФ, а также учреждений, организаций и граждан.

составлять отчеты;

вести контроль за ведением делопроизводства;

представлять интересы суда в судах общей юрисдикции по трудовым спорам;

вести табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в суде и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести,

разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролировать их выполнение;

обеспечивать организацию работы отдела для своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами начальника Управления; учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

Учитывать явку на работу и уход с работы сотрудников отдела;

- вести кадровую работу, график учета рабочего времени работников суда, личные дела и карточки на работников суда;

3.2. Права начальника отдела.

Основные права начальника отдела как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник отдела *имеет право* на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, с предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 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;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими

федеральными законами;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.3. Ответственность.

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

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан, работников аппарата суда;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное исполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя и распоряжения вышестоящих инстанций;
- представление руководству недостаточной и необъективной информации.
- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Суда.

3.4. Согласно ст. 15 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомερных действий.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 4.1. Информировать руководителя, судью для принятия им соответствующего решения.
- 4.2. Информировать руководителя о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения;
- 4.3. принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.
- 4.4 заверять надлежащим образом копию какого-либо документа;

4.5 осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на доработку или запрашивать недостающую информацию.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник отдела вправе принимать участия в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;
- подготовке докладной либо служебной записки.

6. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента при ВС РФ, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими Управления отдела государственной службы и кадрового обеспечения Управления, начальниками отделов и гражданскими служащими - Верховного Суда Республики Башкортостан.

начальник отдела осуществляет взаимодействие с судьями суда, руководителями структурных подразделений иных государственных органов; государственными служащими иных государственных органов; контрольно-надзорными органами.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с организациями и гражданами для выполнения своих должностных обязанностей.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

7.1. *В организации труда:*

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. *Своевременность и оперативность* (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 или старшего по должности;

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.

заключительное положение

Должностной регламент вступает в законную силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым должностным регламентом, внесение изменений в должностной регламент не допускается

Положение должностного регламента является обязательным для исполнения гражданским служащим, с момента назначения государственного служащего на должность приказом председателя суда.

Гражданскому служащему вручаются две копии должностного регламента, одна из которых хранится в личном деле гражданского служащего вторая на его рабочем месте.

Согласовано

 и.к. О.Р.К. Карагевы