

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления Судебного
департамента в Республике Коми

_____ Е.Н. Климова
« ____ » _____ 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Управлении Судебного департамента в Республике Коми
должность заместителя начальника отдела организационно-правового
обеспечения и информатизации**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела организационно-правового обеспечения и информатизации Управления Судебного департамента в Республике Коми (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Коми (далее – Управление).

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела организационно-правового обеспечения и информатизации, начальнику Управления.

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела его замещает консультант отдела организационно-правового обеспечения и информатизации (по вопросам информатизации) и ведущий специалист отдела (по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности судов и ведения судебной статистики) согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела.

1.5. Заместитель начальника отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями Совета судей Российской Федерации и постановлениями Совета судей Республики Коми;
- приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, начальника Управления;
- Положением об Управлении;
- Административным регламентом Управления;
- Положением об отделе организационно-правового обеспечения и информатизации;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;
настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриат по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

2.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

д) основные знания и умения по применению персонального компьютера.

2.4. Заместитель начальника отдела должен обладать умениями:

организовывать проведения и участвовать в коллегиальном рассмотрении вопросов;

организационно-правового обеспечения деятельности судов;

работать со справочно-правовыми системами (Консультант, Гарант, Кодекс и др.);

работать с подсистемами ГАС «Правосудие».

2.5. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 22.12.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 г. № 449 «Об условиях хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организационно-правового обеспечения деятельности судов и ведения статистики, иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.6. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела:

порядок судебного делопроизводства и организация работы архива;

организация работы по приему, учету, хранению вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд с уголовными делами;

порядок обращения к исполнению судебных постановлений об оплате процессуальных издержек;

порядок учета, хранения и использования бланков исполнительных листов;

технология организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов;

порядок информационного обеспечения деятельности судов;

содержание организационно-правового обеспечения деятельности судов;

методы организации ведения судебной статистики;

способы организации работы по обеспечению безопасности судебной деятельности и личной безопасности судей, защищенности судов, безопасности судей и граждан, участвующих в судебных процессах;

полнота устранения замечаний, указанных в актах (справках);

нормы этики и делового общения;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

общие требования к оформлению документов;

порядок работы со служебной информацией;

правила антикоррупционного поведения;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти.

2.7. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

в) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

г) основные знания и умения по применению персонального компьютера.

знаниями основных положений законодательства о персональных данных.

2.8. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам деятельности отдела;

вести банк нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Судебного департамента, нормативных правовых актов Управления подсистемы «Право» ГАС «Правосудие», фонд юридической и иной литературы;

осуществлять информационное сопровождение официального интернет-сайта Управления;

осуществлять редакционно-издательскую деятельность;

работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;

участвовать в коллегиальном рассмотрении вопросов;

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

эффективно и последовательно взаимодействовать со структурными подразделениями Судебного департамента, управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по вопросам организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества, государственными гражданскими служащими структурных подразделений Управления, городских (районных) судов Республики Коми;

осуществлять взаимодействие с другими государственными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

ставить перед подчиненными достижимые задачи и контролировать исполнение поручений;

владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов с коллегами и руководителями, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, помогать в работе коллегам).

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела

3.1. Основные обязанности заместителя начальника отдела как государственного гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

участие в организации планирования работы отдела;

подготовка отчетов (справок) о выполнении запланированных мероприятий;

подготовка проектов распорядительных документов Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участие в подготовке материалов к оперативным совещаниям Управления;

осуществление контроля за сроками исполнения и правильным оформлением служебных документов;

участие в комплексных проверках, изучении деятельности городских (районных) судов Республики Коми в части организации судебного делопроизводства и работы архивов, оказание методической и практической помощи работникам аппаратов судов;

координация работы администраторов городских (районных) судов Республики Коми по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности судов;

изучение организации деятельности администраторов судов;

осуществление контроля своевременного представления планов работы и отчетов о деятельности администраторов городских (районных) судов Республики Коми, Воркутинского гарнизонного военного суда;

осуществление сбора и анализа информации городских (районных) судов

Республики Коми по вопросам организации судебного делопроизводства;

подготовка аналитических, справочных и других материалов по состоянию судебного делопроизводства, работы архивов в судах;

проведение мероприятий по информационно-правовому обеспечению деятельности судов, органов судейского сообщества и Управления, связанных с приобретением необходимой юридической и иной справочной литературы, подпиской на периодические печатные издания;

координация деятельности судов по систематизации законодательства, судебной практики, юридической и справочной литературы, официальных источников опубликования законов и иных нормативных правовых актов;

ведение фонда юридической и справочной литературы в Управлении;

поддержание в актуальном состоянии нормативных правовых актов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, регламентирующих вопросы организации судебного делопроизводства;

проведение анализа информации по вопросу исполнения обязанностей судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов, своевременное представление отчета о работе судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

проведение мониторинга информации городских (районных) судов республики на предмет наличия нарушений профессиональной этики со стороны адвокатов, в том числе фактов отложения (срывов) судебных заседаний в связи с неявкой адвокатов;

осуществление работы с обращениями граждан и организаций в пределах своей компетенции (подготовка проектов мотивированных ответов, анализ работы по данному направлению с составлением обзорных аналитических справок);

осуществление мониторинга официальных Интернет-сайтов городских (районных) судов Республики Коми;

информационное сопровождение официального интернет-сайта Управления;

взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам деятельности Управления;

организация и проведение для средств массовой информации встреч, пресс-конференций и иных мероприятий с участием представителей судов, органов судейского сообщества и Управления.

осуществление мониторинга информационных ресурсов в целях анализа общественного мнения по вопросам деятельности судов;

участие в организации проведения конференций и совещаний судей;

участие в организации проведения совещаний и семинарских занятий с работниками аппаратов судов и администраторами судов, учебных занятий с гражданскими служащими Управления;

проведение правовой (юридической) экспертизы договоров, государственных контрактов, заключаемых Управлением;

ведение исковой и претензионной работы;

представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, иных органах;

обеспечение правового сопровождения осуществления закупок для нужд городских (районных) судов Республики Коми и Управления в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ведение журнала учета использования в отделе номерных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

участие в работе комиссий Управления, в том числе по направлениям деятельности отдела;

поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

соблюдение установленных в Управлении правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления.

3.2. Права заместителя начальника отдела:

Основные права заместителя начальника отдела как государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании названной нормы Федерального закона, а также в соответствии с иными правовыми актами заместитель начальника 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, 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 о гражданской службе, 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 отдела;

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;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе 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 о гражданской службе 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; выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Заместитель начальника отдела имеет право:

требовать от сотрудников отдела выполнения функциональных обязанностей согласно должностным регламентам;

запрашивать и получать в городских (районных) судах, других структурных подразделениях Управления в установленном порядке документы и сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

согласовывать и визировать документы, давать заключения по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3. Ответственность заместителя начальника отдела:

Заместитель начальника 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;

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

необеспечение сохранности документов;

несвоевременное выполнение поручений, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

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

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

4.1. В пределах своей компетенции:

принимать решение о соответствии представленных документов установленным требованиям и при необходимости возвращать их на переоформление исполнителю;

информировать начальника Управления о возникающих проблемах в работе городских (районных) судов Республики Коми, Воркутинского гарнизонного военного суда, а также Управления для принятия им соответствующего решения;

готовить докладные (служебные) записки.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов локальных актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких локальных нормативных документов по направлению деятельности отдела, как:

решений оперативных совещаний при начальнике Управления;

приказов и распоряжений начальника Управления;
инструкций и положений, утверждаемых начальником Управления.

5.2. Заместитель начальника отдела вправе принимать участие:

- в работе комиссий Управления;
- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности отдела;
- в обсуждении и внесении предложений по проектам локальных нормативных документов;
- в подготовке докладной или служебной записки;
- в подготовке справок (отчетов) о работе отдела.

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

6.1. Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

- начальником Управления и его заместителями;
- начальниками, заместителями начальников отделов Управления и гражданскими служащими Управления;
- администраторами городских (районных) судов Республики Коми.

6.2. Заместитель начальника отдела осуществляет также взаимодействие с:

- государственными гражданскими служащими Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов и Управления информатизации Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- гражданскими служащими управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;
- органами судейского сообщества Республики Коми;
- гражданскими служащими аппарата Верховного Суда Республики Коми;
- председателями, их заместителями, гражданскими служащими аппаратов городских (районных) судов Республики Коми, Воркутинского гарнизонного военного суда;
- Министерством юстиции Республики Коми;
- Управлением Федерального казначейства по Республике Коми;
- федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие», его филиалом в Республике Коми;
- учреждениями Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Коми;
- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Коми, его структурными подразделениями;
- Прокуратурой Республики Коми;
- Адвокатской палатой Республики Коми.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя 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, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации или начальником Управления 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 и т.д.);

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

способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела по противодействию
коррупции и контрольно-ревизионной работе

Е.В. Викторова

« » августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
государственной службы и кадров

С.Н. Горчаков

« » августа 2021 г.

