УТВЕРЖДАЮ
Председатель Зубово-Полянского районного суда РМ
_____М.Б. Вершинин
"22" апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Зубово-Полянском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника общего отдела

I. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника общего отдела Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Заместитель начальника общего отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Заместитель начальника общего отдела подчиняется непосредственно председателю суда, заместителю председателя суда, начальнику отдела и выполняет их распоряжения.

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника общего отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела судопроизводства, начальника отдела судопроизводства согласно распределению обязанностей между государственными служащими.

1.5. На заместителя начальника общего отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых начальником общего отдела или заместителем начальника отдела судопроизводства, в случае их отсутствия.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника общего отдела назначается лицо с высшим юридическим образованием по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельности» (квалификация «Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Требование к стажу работы лица, претендующего на замещение

должности заместителя начальника общего отдела, не предъявляются.

2.3. Заместитель начальника общего отдела должен знать и уметь применять на практике:

основы Конституции 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 1998г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998г. № 188-ФЗ «О мировых судьях Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22 декабря 2008г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в 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 федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения гражданской службы;

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия в пределах должностных обязанностей;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года № 36;

инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019г. № 56;

инструкцию по ведению судебной статистики, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021г. № 124;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с ограниченной пометной «для служебного пользования»;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров;

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

правила внутреннего трудового распорядка Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

настоящий должностной регламент.

2.4. Заместитель начальника общего отдела должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

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

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

работать со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

подготовка деловой корреспонденции;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

владеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, иными подразделениями и органами судебной системы, другими ведомствами и организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;

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, энергичным, настойчивым;

иметь навыки лидера;

владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечениями;

соблюдать требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

соблюдать правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

соблюдать принципы и условия обработки персональных данных;

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

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

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

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

систематически повышать профессиональные знания.

Поведение заместителя начальника общего отдела должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника общего отдела

3.1. Целью деятельности заместителя начальника общего отдела является организация работы отдела по обеспечению, сопровождению и ведению документооборота и делопроизводства по административным делам и материалам, поступивших в суд в порядке КАС, обеспечении учета, систематизации, хранения и использования административных дел, материалов и документов и обеспечения возложенных на отдел задач.

3.2. Основные обязанности заместителя начальника общего отдела:

В соответствии с ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» начальник отдела обеспечения судопроизводства 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, подведомственные акты;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда или судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения и иную охраняемую федеральным законом тайну, 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, в том числе соблюдать тайну по делам об усыновлении (удочерении) детей;

беречь имущество суда, нести материальную ответственность за его сохранность;

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 объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

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

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

передавать ценные бумаги, акции (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

сообщать председателю суда о случаях обращения граждан или юридических лиц к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать председателю суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

3.3.Должностные обязанности заместителя начальника общего отдела:

ведет учет административных дел и судебных материалов в порядке КАС РФ;

осуществляет направление копий судебных актов для сведения участникам процесса;

осуществляет обращение к исполнению судебных актов по административным делам, судебным материалам в порядке КАС РФ;

выписывает исполнительные листы и дубликаты исполнительных листов по решениям, вступившим в законную силу;

осуществляет проверку за своевременной сдачей судебных актов, административных дел и материалов в порядке КАС в отдел судопроизводства;

осуществляет проверку за правильностью оформления административных дел и судебных материалов в порядке КАС, направляемых в апелляционную инстанцию, кассационную и надзорную инстанции и сдаваемых в отдел судопроизводства;

осуществляет направление административных дел и судебных материалов в порядке КАС с апелляционной, частной жалобами в апелляционную инстанцию;

осуществляет направление административных дел и судебных материалов в порядке КАС с кассационными жалобами, с кассационными представлениями в суд кассационной инстанции;

осуществляет направление административных дел и судебных материалов в порядке КАС в надзорную инстанцию;

составляет статистические отчеты по административным делам, судебным материалам в порядке КАС РФ;

ведет регистрационные журналы по административным делам, судебным материалам в порядке КАС РФ, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде;

осуществляет ведение и учет учетно-статистических карточек по административным делам;

ведет учет и хранение вещественных доказательств, поступающих в суд с административными делами;

осуществляет подготовку и передачу административных дел и судебных материалов в порядке КАС РФ, регистрационных журналов и учетно-статистических карточек на административные дела в архив суда для последующего хранения;

осуществляет подготовку материалов по обобщению судебной практики;

осуществляет ввод достоверной информации и контролирует введенную информацию в ГАС "Правосудие" по административным делам и материалам в порядке КАС;

осуществляет выдачу подлинников документов из административных дел и судебных материалов в порядке КАС РФ, согласно Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;

осуществляет проверку за своевременным направлением административных дел и судебных материалов в порядке КАС РФ в апелляционную инстанцию, кассационную и надзорную инстанции;

осуществляет проверку за своевременным направлением административных дел на экспертизы;

осуществляет направление административных дел в экспертные учреждения для производства экспертизы;

осуществляет проверку за правильностью и полнотой заполнения учетно-статистических карточек на административные дела;

осуществляет проверку за соблюдением достоверности, порядка и сроков представления статистической отчетности в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции;

участвует в разработке номенклатуры дел;

проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения административных дел и судебных материалов в порядке КАС РФ в суде;

информирует председателя суда о соблюдении судьями данного суда процессуальных сроков рассмотрения административных дел и судебных материалов в порядке КАС РФ;

осуществляет решение иных вопросов в пределах предоставленных ему полномочий, выполнение иных поручений председателя суда, судьи, начальника отдела.

3.4. Права заместителя начальника общего отдела.

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

На основании данной статьи заместитель начальника общего отдела 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, касающимися деятельности отдела и аппарата суда и выполняемых им должностных обязанностей;

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

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;

выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

давать государственным служащим отделов суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

вести переписку с Управлением Судебного департамента в Рм, федеральными судами общей юрисдикции, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

запрашивать лично или по поручению председателя суда от работников аппарата документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

осуществлять взаимодействие с государственными служащими отделов аппарата суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов к решению возложенных на него задач;

давать государственным служащим отделов Зубово-Полянского районного суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; содействие в исполнение должностных обязанностей, возложенных на него; реализация прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом;

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственное пенсионное обеспечения в соответствии с федеральным законом;

право на ознакомление с отзывом о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов;

право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

право на проведение по его заявлению служебной проверки;

право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в вышестоящие организации и суд;

право на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, принадлежащего ему имущества;

заместитель начальника общего отдела вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5. Ответственность заместителя начальника общего отдела.

Заместитель начальника общего 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 так же:

ненадлежащую подготовку проектов документов;

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

ненадлежащее осуществление контроля за регистрацией, учетом и хранением административных дел;

несвоевременное составление статистических отчетов;

несвоевременную подготовку и выдачу справок и документов по запросам организаций и заявлениям граждан;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, за исключением незаконных;

представление руководству недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

3.5.1. Согласно статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника общего отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

4.1. Заместитель начальника общего отдела вправе:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать недостающие документы;

информировать председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника общего отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальник общего отдела вправе принимать участие в:

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

подготовке аналитических материалов по направлению

деятельности;

внесение предложений по подготовке докладной либо служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника общего отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками аппарата суда, иными государственными органами, гражданами и организациями

6.1. Заместитель начальник общего отдела осуществляет взаимодействие:

с председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, администратором суда, помощником председателя суда, помощниками судей, начальником отдела судопроизводства, начальником общего отдела, заместителем начальника общего отдела, главными специалистами, секретарем суда, секретарями судебного заседания, специалистами 1 разряда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения федеральной государственной гражданской службы, служебным контрактом и должностным регламентом.

6.2. Заместитель начальника общего отдела осуществляет взаимодействие в пределах своих должностных полномочий с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, гражданскими служащими Судебного департамента в Республике Мордовия, с гражданскими служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций, гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника общего отдела

7.1. В организации труда:

умение организовывать работу;

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, 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.

Начальник общего отдела _____ /Н.Г. Головина/
«22» апреля 2025 года

Согласовано:
Начальник отдела судопроизводства _____ /Л.П. Жаткина/
«22» апреля 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Зубово-Полянского
районного суда РМ
_____М.Б. Вершинин
"22" апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Зубово-Полянском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела судопроизводства

I. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела судопроизводства Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Заместитель начальника отдела судопроизводства назначается и освобождается от должности приказом председателя Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Заместитель начальника отдела судопроизводства подчиняется непосредственно председателю суда (лицу, временно исполняющему его обязанности), заместителю председателя суда, начальнику отдела и выполняет их распоряжения.

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела судопроизводства, исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела судопроизводства, заместителя начальника общего отдела согласно распределению обязанностей между государственными служащими.

1.5.На заместителя начальника отдела судопроизводства, согласно распределению обязанностей между государственными служащими, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых начальником отдела судопроизводства или заместителем начальника общего отдела, в случае их отсутствия.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника отдела судопроизводства назначается лицо с высшим юридическим образованием по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельности» (квалификация «Юрист»), «Судебная и прокурорская

деятельность» (квалификация «Юрист»).

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

2.3. Заместитель начальника отдела судопроизводства должен знать и уметь применять на практике:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции 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 1998г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998г. № 188-ФЗ «О мировых судьях Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22 декабря 2008г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в 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 федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения гражданской службы;

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия в пределах должностных обязанностей;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года № 36;

инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019г. № 56;

инструкцию по ведению судебной статистики, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021г. № 124;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с ограниченной пометной «для служебного пользования»;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной

безопасности;

правила внутреннего трудового распорядка Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

настоящий должностной регламент.

2.4. Заместитель начальника отдела судопроизводства должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

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

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

работать со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

подготовка деловой корреспонденции;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, иными подразделениями и органами судебной системы, другими ведомствами и организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;

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, энергичным, настойчивым;

иметь навыки лидера;

владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечениями;

соблюдать требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

соблюдать правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

соблюдать принципы и условия обработки персональных данных;

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

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

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

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

систематически повышать профессиональные знания.

Поведение заместителя начальника отдела судопроизводства должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела судопроизводства

3.1. Целью деятельности заместителя начальника отдела судопроизводства, является организация работы отдела по обеспечению, сопровождению и ведению документооборота и делопроизводства по гражданским делам и материалам, поступивших в суд в порядке ГПК, обеспечении учета, систематизации, хранения и использования гражданских дел, материалов и документов и обеспечения возложенных на отдел задач.

3.2. Основные обязанности заместителя начальника отдела судопроизводства:

В соответствии с ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» начальник отдела обеспечения судопроизводства 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, подведомственные акты;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда или судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения и иную охраняемую федеральным законом тайну 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, в том числе соблюдать тайну по делам об усыновлении (удочерении) детей;

беречь имущество суда, нести материальную ответственность за его сохранность;

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 объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

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

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

передавать ценные бумаги, акции (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

сообщать председателю суда о случаях обращения граждан или юридических лиц к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать председателю суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

соблюдать кодекс этики и служебного поведений федеральных государственных служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

3.3. Должностные обязанности заместителя начальника отдела судопроизводства:

ведет учет гражданских дел, гражданских дел в апелляционном порядке, судебных материалов в порядке ГПК РФ;

осуществляет направление копий судебных актов для сведения участникам процесса;

осуществляет обращение к исполнению судебных актов по гражданским делам, судебным материалам в порядке ГПК РФ;

выписывает исполнительные листы и дубликаты исполнительных листов по решениям, вступившим в законную силу;

осуществляет проверку за своевременной сдачей судебных актов, гражданских дел и материалов в порядке ГПК в отдел судопроизводства;

осуществляет проверку за правильностью оформления гражданских дел и материалов в порядке ГПК, направляемых в апелляционную инстанцию, кассационную и надзорную инстанции и сдаваемых в отдел судопроизводства;

осуществляет направление гражданских дел и судебных материалов в порядке ГПК с апелляционной, частной жалобами в апелляционную инстанцию;

осуществляет направление гражданских дел и судебных материалов в порядке ГПК с кассационными жалобами, кассационными представлениями в кассационную инстанцию;

осуществляет направление гражданских дел и судебных материалов в порядке ГПК в надзорную инстанцию;

осуществляет учет и хранение вещественных доказательств, поступающих с гражданскими делами;

составляет статистические отчеты по гражданским делам;

ведет регистрационные журналы по гражданским делам, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде;

осуществляет ведение и учет учетно-статистических карточек по гражданским делам;

осуществляет подготовку и передачу гражданских дел, судебных материалов в порядке ГПК РФ, регистрационных журналов и учетно-статистических карточек на гражданские дела в архив суда для последующего хранения;

осуществляет подготовку материалов по обобщению судебной практики;

осуществляет ввод достоверной информации и контролирует введенную информацию в ГАС "Правосудие" по гражданским делам и судебным материалам в порядке ГПК;

осуществляет выдачу подлинников документов из гражданских дел, судебных материалов в порядке ГПК РФ согласно Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;

осуществляет проверку за своевременным направлением гражданских дел и судебных материалов в порядке ГПК в апелляционную инстанцию, кассационную и надзорную инстанции;

осуществляет направление гражданских дел в экспертные учреждения для производства экспертизы;

осуществляет проверку за своевременным направлением гражданских дел на экспертизы;

осуществляет проверку за правильностью и полнотой заполнения учетно-статистических карточек на гражданские дела;

осуществляет проверку за соблюдением достоверности, порядка и сроков представления статистической отчетности в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции;

участвует в разработке номенклатуры дел;

проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения гражданских дел, судебных материалов в порядке ГПК РФ в суде;

информирует председателя суда о соблюдении судьями данного суда процессуальных сроков рассмотрения гражданских дел;

осуществляет решение иных вопросов в пределах предоставленных ему полномочий, выполнение иных поручений председателя суда, судьи, начальника отдела.

3.4. Права заместителя начальника отдела судопроизводства.

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

На основании данной статьи заместитель начальника отдела судопроизводства 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, касающимися деятельности отдела и аппарата суда и выполняемых им должностных обязанностей;

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

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;

выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

давать государственным служащим отделов суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

вести переписку с Управлением Судебного департамента в РМ, федеральными судами общей юрисдикции, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

запрашивать лично или по поручению председателя суда от работников аппарата документы и сведения, необходимые для выполнения должностных

обязанностей;

осуществлять взаимодействие с государственными служащими отделов аппарата суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов к решению возложенных на него задач;

давать государственным служащим отделов Зубово-Полянского районного суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; содействие в исполнение должностных обязанностей, возложенных на него; реализация прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом;

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственное пенсионное обеспечения в соответствии с федеральным законом;

право на ознакомление с отзывом о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов;

право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

право на проведение по его заявлению служебной проверки;

право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в вышестоящие организации и суд;

право на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, принадлежащего ему имущества.

Заместитель начальник отдела судопроизводства вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5. Ответственность заместителя начальника отдела судопроизводства.

Заместитель начальника отдела судопроизводства 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 так же:

ненадлежащую подготовку проектов документов;

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

ненадлежащее осуществление контроля за регистрацией, учетом и хранением гражданских дел;

несвоевременное составление статистических отчетов;

несвоевременную подготовку и выдачу справок и документов по запросам организаций и заявлениям граждан;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, за исключением незаконных;

представление руководству недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

3.5.1. Согласно статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника общего отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

4.1. Заместитель начальника отдела судопроизводства вправе:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать недостающие документы;

информировать председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела судопроизводства участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальник отдела судопроизводства вправе принимать участие в:

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

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

внесение предложений по подготовке докладной либо служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела судопроизводства в связи с исполнением

должностных обязанностей с работниками аппарата суда, иными государственными органами, гражданами и организациями

6.1. Заместитель начальник отдела судопроизводства осуществляет взаимодействие:

с председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, администратором суда, помощником председателя суда, помощниками судей, начальником отдела судопроизводства, начальником общего отдела, заместителем начальника общего отдела, главными специалистами, секретарем суда, секретарями судебного заседания, специалистами 1 разряда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения федеральной государственной гражданской службы, служебным контрактом и должностным регламентом.

6.2. Заместитель начальника отдела судопроизводства осуществляет взаимодействие в пределах своих должностных полномочий с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, гражданскими служащими Судебного департамента в Республике Мордовия, с гражданскими служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций, гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела судопроизводства

7.1. В организации труда:

умение организовывать работу;

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, 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.

Начальник отдела судопроизводства _____ /Л.П. Жаткина/
«22» апреля 2025 года

Согласовано:
Начальник общего отдела _____ /Н.Г. Головина/
«22» апреля 2025 года

Утверждаю
Председатель Зубово-Полянского
районного суда РМ
_____ М.Б. Вершинин
"22" апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Зубово-Полянском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы начальника общего отдела

I. Общие положения

1.1. Должность начальника общего отдела Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Начальник общего отдела подчиняется непосредственно председателю суда (лицу, временно исполняющему его обязанности), заместителю председателя суда, и выполняет их распоряжения.

1.4.В подчинении начальника общего отдела находятся государственные гражданские служащие, входящие в общий отдел (заместитель начальника отдела, консультант, секретарь суда, три главных специалиста, семь специалистов 1 разряда).

1.5.На период временного отсутствия начальника общего отдела исполнение его должностных обязанностей возлагаются на заместителя начальника общего отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

1.6.На начальника общего отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела (в случае служебной необходимости) и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другими государственными служащими суда, а также администратора суда, в случае их отсутствия.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника общего отдела назначается лицо с высшим юридическим образованием по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельности» (квалификация «Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

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

2.3. Начальник общего отдела должен знать и уметь применять на практике:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции 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 1998г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря1998г. № 188-ФЗ «О мировых судьях Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22 декабря 2008г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в 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 федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения гражданской службы;

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия в пределах должностных обязанностей;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года № 36;

инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019г. № 56;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с ограниченной пометной «для служебного пользования»;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров;

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

правила внутреннего трудового распорядка Зубово-Полянского

районного суда Республики Мордовия;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

настоящий должностной регламент.

2.4. Начальник общего отдела должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

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

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

работать со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

разрабатывать план конкретных действий;

подготовка деловой корреспонденции;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, иными подразделениями и органами судебной системы, другими ведомствами и организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;

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, энергичным, настойчивым;

контролировать исполнение поручений;

иметь навыки лидера;

владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечениями;

соблюдать требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

соблюдать правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к

служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

соблюдать принципы и условия обработки персональных данных;

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

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

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

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

систематически повышать профессиональные знания.

Поведение начальника общего отдела должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника общего отдела

3.1. Начальник общего отдела руководит всей деятельностью отделаю Целью деятельности начальника общего отдела является обеспечение контроля за соблюдением трудового законодательства в сфере работы с кадрами, а так же руководство общим отделом.

3.2. Основные обязанности начальника отдела:

В соответствии со ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» начальник общего 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, подведомственные акты;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения и иную охраняемую федеральным законом тайну 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 имущество суда, нести материальную ответственность за его сохранность;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащим ему на праве собственности имуществе, являющихся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

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

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

передавать ценные бумаги, акции (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

сообщать председателю суда о случаях обращения граждан или юридических лиц к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать председателю суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

3.3.Должностные обязанности начальника общего отдела:

осуществление организационной работы и эффективного взаимодействия государственных служащих подразделения и направления их деятельности на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

обеспечение установленного «Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде» порядка документирования, контроля исполнения и подготовки документов, контроля за своевременным и

надлежащим оформлением приема и обработки входящей и исходящей корреспонденции;

контроль за соблюдением сотрудниками суда трудовой дисциплины и правил поведения;

подготовка проектов приказов, распоряжений, а так же других локальных актов, необходимых для обеспечения делопроизводства в суде;

ведение реестра учета исходящей корреспонденции;

организация выдачи дел, копий документов по запросам и заявлениям по распоряжению председателя суда;

организация составления плана работы суда и организация по обеспечению выполнения плана работы суда;

ведение журналов и нарядов, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел суда;

учет, выдача и хранение бланков исполнительных листов;

учет, выдача и хранение бланков суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

учет и хранение печатей с изображением Государственного Герба Российской Федерации;

оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников суда в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и законом о государственной гражданской службе;

составление служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, -с работниками осуществляющими техническое обслуживание здания суда,- трудовых договоров;

организация и оформление документов для проведения аттестации и квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих;

подготовка документов, связанных с присвоением государственным гражданским служащим суда классных чинов;

организация обеспечения деятельности Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия, дающего право надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размер поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации;

организация и оформление документов для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы;

подготовка материалов для награждения судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами;

подготовка отзывов, представлений, характеристик;

подготовка документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим суда;

оформление и выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим;

подготовка и сдача в архив законченных нарядов, журналов;

разработка и внесение на утверждение председателю суда должностных регламентов государственных гражданских служащих общего отдела;

разработка и внесение на утверждение председателю суда проекта Положения об отделе;

ведение книг приказов и распоряжений по суду;

оформление листов нетрудоспособности сотрудникам суда, представление сведений о застрахованных лицах в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия;

подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок;

выдача справок по кадровым вопросам и копий трудовых книжек;

формирование личных дел и личных карточек работников аппарата суда, ознакомление работников аппарата суда с материалами личных дел;

обеспечение сохранности и правильности заполнения трудовых книжек сотрудников суда;

составление графиков отпусков на судей и работников аппарата суда, организация его соблюдения;

ведение табеля учета рабочего времени, графиков дежурств судей;

разработка штатного расписания суда по согласованию с Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия;

составление отчетов касающихся кадрового обеспечения;

ведение учета штатной и фактической численности работников суда;

организация составления плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и обеспечение его исполнения;

ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

составление отчетов по воинскому учету;

ведение переписки с федеральными судами общей юрисдикции, Управлением Судебного департамента в пределах своих полномочий;

формирование базы данных кадрового состава федеральных государственных гражданских служащих суда, ведение компьютерной базы данных кадрового состава ПИ "Кадры";

заполнение сведений о трудовой деятельности работников суда по форме ЕФС-1 и направление их в Фонд пенсионного и социального страхования РФ;

принятие участия в подготовке и проведении совещаний, семинаров;

организация составления номенклатуры дел и нарядов суда;

организация составления плана противодействия коррупции и обеспечение его исполнения;

ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

осуществление работы по сбору сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых судьями районного суда, мировыми судьями судебных участков №1, №2 и работниками аппарата суда, замещающие отдельные категории должностей;

осуществление работы по приему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых

судьями районных судов, мировыми судьями судебных участков;

осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей;

организация обеспечения деятельности Комиссии Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия по проверке достоверности и полноты представляемых судьями сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

осуществление работы по изучению и проведению анализа сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей;

формирование кадрового резерва суда, организация работы с кадровым резервом;

подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатах, а также иной информации, отнесенной к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

консультирование государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступление на государственную гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением, выходом на пенсию и иными вопросам;

решение других вопросов в пределах предоставленных ему полномочии, исполнение распоряжений и приказов председателя суда, заместителя председателя суда.

3.4. Права начальника общего 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».

На основании данной статьи начальник общего отдела 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, касающимися деятельности отдела и аппарата суда и выполняемых им должностных обязанностей;

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

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;

выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

давать государственным служащим отделов суда разъяснения и указания по вопросам входящим в должностные обязанности, предусмотренные

настоящим регламентом;

вносить предложения о поощрении работников отдела или наложении на них взыскания;

вести переписку с Управлением Судебного департамента в РМ, федеральными судами общей юрисдикции, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

запрашивать лично или по поручению председателя суда от работников аппарата документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

осуществлять взаимодействие с государственными служащими отделов аппарата суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов к решению возложенных на него задач;

согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

давать государственным служащим отделов Зубово-Полянского районного суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

содействие в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализация прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом;

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственное пенсионное обеспечения в соответствии с федеральным законом;

право на ознакомление с отзывом о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов;

право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

право на проведение по его заявлению служебной проверки;

право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в вышестоящие организации и суд;

право на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, принадлежащего ему имущества.

Начальник общего отдела вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5. Ответственность начальника общего отдела.

Начальник общего 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 так же за:

ненадлежащую подготовку проектов документов;

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

несвоевременное составление отчетов;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, за исключением незаконных;

представление руководству недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

Соблюдение гражданскими служащими положения Кодекса учитывается при проведении аттестации, формирования кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

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

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

4.1.Планирование и контроль работы отдела.

4.2.Принятие решения в соответствии с должностями обязанностями.

4.3.Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

4.4. Готовить проекты приказов, распоряжений и постановлений по кадровым вопросам, по основной деятельности суда.

4.5. Информирование председателя суда и заместителя председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

4.6. Запрашивать недостающие документы.

4.7. Заверять надлежащим образом копии документов, находящихся в личных делах сотрудников аппарата суда.

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

5.1. Начальник общего отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке приказов и распоряжений председателя суда по направлениям деятельности;

5.2. Начальник общего отдела вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

внесение предложений по подготовке докладной либо служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия начальника общего отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Зубово-Полянского районного суда

6.1. Начальник общего отдела осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими аппарата суда:

председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, администратором суда, помощником председателя суда, помощниками судей, заместителем начальника отдела судопроизводства, начальником общего отдела, заместителем начальника общего отдела, главными специалистами, секретарем суда, секретарями судебного заседания, специалистами 1 разряда.

6.2. Начальник общего отдела осуществляет взаимодействие в пределах своих должностных полномочий с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, гражданскими служащими Судебного департамента в Республике Мордовия, с гражданскими служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций, гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника общего отдела

7.1. В организации труда:

умение организовывать работу;

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, 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.

Заместитель председателя суда _____ / Л.Н. Заренкова /
«22» апреля 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Зубово-Полянского
районного суда РМ
_____М.Б. Вершинин
"22" апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Зубово-Полянском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела судопроизводства

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела судопроизводства Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Начальник отдела судопроизводства назначается и освобождается от должности приказом председателя Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Начальник отдела судопроизводства подчиняется непосредственно председателю суда (лицу, временно исполняющему его обязанности), заместителю председателя суда, и выполняет их распоряжения.

1.4. В подчинении начальника отдела судопроизводства в связи со служебной деятельностью находятся: заместитель начальника отдела судопроизводства, десять секретарей судебного заседания.

1.5. На период временного отсутствия начальника отдела судопроизводства, его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела судопроизводства или заместитель начальника общего отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими.

1.6. На начальника отдела судопроизводства, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела (в случае служебной необходимости) и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другими государственными служащим суда, в случае их отсутствия.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела судопроизводства назначается лицо с высшим юридическим образованием по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельности» (квалификация «Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2.Требование к стажу работы лица, претендующего на замещение должности начальника отдела судопроизводства, не предъявляются.

2.3.Начальник отдела судопроизводства должен знать и уметь применять на практике:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции 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 1998г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998г. № 188-ФЗ «О мировых судьях Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22 декабря 2008г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в 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 федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения гражданской службы;

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия в пределах должностных обязанностей;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года № 36;

инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019г. № 56;

инструкцию по ведению судебной статистики, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021г. № 124;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с ограниченной пометной «для служебного пользования»;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной

безопасности;

правила внутреннего трудового распорядка Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

настоящий должностной регламент.

2.4. Начальник отдела судопроизводства должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

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

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

работать со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

разрабатывать план конкретных действий;

подготовка деловой корреспонденции;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, иными подразделениями и органами судебной системы, другими ведомствами и организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;

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, энергичным, настойчивым;

контролировать исполнение поручений;

иметь навыки лидера;

владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечениями;

соблюдать требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

соблюдать правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

соблюдать принципы и условия обработки персональных данных;

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

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

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

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

систематически повышать профессиональные знания.

Поведение начальника отдела судопроизводства должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела судопроизводства

3.1. Начальник отдела руководит всей деятельностью отдела. Целью деятельности начальника отдела судопроизводства является организация работы отдела по обеспечению, сопровождению и ведению документооборота и делопроизводства по уголовным делам, делам об административных правонарушениях и материалам, поступивших в суд в порядке УПК, обеспечении учета, систематизации, хранения и использования уголовных дел, дел об административных правонарушениях, материалов и документов и обеспечения возложенных на отдел задач.

3.2.Основные обязанности начальника отдела судопроизводства:

В соответствии с ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» начальник отдела обеспечения судопроизводства 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, подведомственные акты;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда или судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения и иную охраняемую федеральным законом тайну 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, в том числе соблюдать тайну по делам об усыновлении (удочерении) детей;

беречь имущество суда, нести материальную ответственность за его сохранность;

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 объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

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

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

передавать ценные бумаги, акции (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

сообщать председателю суда или судье о случаях обращения граждан или юридических лиц к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать председателю суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

3.3.Должностные обязанности начальника отдела судопроизводства:

осуществление организационной работы и эффективного взаимодействия государственных служащих подразделения и направления их деятельности на обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

обеспечение участия секретарей судебного заседания в судебных процессах;

осуществление проверки за своевременной сдачей судебных актов, судебных дел и материалов в отдел судопроизводства;

осуществление проверки соблюдения секретарями судебного заседания сроков изготовления протоколов судебных заседаний;

осуществление проверки за своевременным исполнением судебных актов по судебным делам и материалам, законченных производством;

осуществление проверки за соблюдением достоверности, порядка и сроков представления статистической отчетности в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции;

осуществление проверки за правильностью и полнотой заполнения статистических карточек на осужденных, оправданных, лиц, признанных невменяемыми, к которым применена принудительная мера медицинского характера;

осуществление проверки за своевременным направлением дел в апелляционную и надзорную инстанцию;

осуществляет учет уголовных дел и уголовных дел в апелляционном порядке, судебных материалов в порядке исполнения приговора (УИИ), судебных материалов по жалобам в порядке ст. 125 УПК РФ, судебных материалов в порядке досудебного производства (об избрании меры пресечения, о продлении срока содержания под стражей, обыск, выемка и иные материалы);

осуществляет направление копий судебных актов по уголовным делам, уголовным делам в апелляционном порядке, судебным материалам в порядке исполнения приговора (УИИ), судебным материалам по жалобам в порядке ст. 125 УПК РФ для сведения;

осуществляет обращение к исполнению судебных актов;

ведет регистрацию, учет и хранение вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд с уголовными делами;

ведет регистрацию журналов по уголовным делам и по судебным материалам, предусмотренных Инструкцией по судебному делопроизводству;

осуществляет ведение и учет учетно-статистических карточек по уголовным делам;

осуществляет составление статистических отчетов: по уголовным делам, уголовным делам, рассмотренным в апелляционном порядке, судебным материалам в порядке УПК РФ, по делам об административном правонарушении и делам на обжалуемое постановление по делу об административном правонарушении, отчет формы № 4;

ведет наряды № 10, 13;

осуществляет учет дел об административном правонарушении, дел на обжалуемое постановление по делу об административном правонарушении;

осуществляет направление копий судебных актов для сведения;

осуществляет обращение к исполнению судебных актов по делам об административном правонарушении и делам на обжалуемое постановление по делу об административном правонарушении;

осуществляет выписку исполнительных листов и дубликатов исполнительных листов по решениям, вступившим в законную силу;

осуществление проверки за правильностью оформления судебных дел и материалов, направляемых в апелляционную инстанцию и сдаваемых в отдел судопроизводства;

осуществляет направление дел в апелляционную инстанцию;

ведет регистрационные журналы по делам об административном правонарушении и делам на обжалуемое постановление по делу об административном правонарушении, предусмотренных Инструкцией по судебному делопроизводству;

осуществляет ведение и учет учетно-статистических карточек по делам об административном правонарушении и делам на обжалуемое постановление по делу об административном правонарушении;

осуществляет подготовку и передачу уголовных дел, уголовных дел рассмотренных в апелляционном порядке, судебных материалов в порядке исполнения приговора (УИИ), судебных материалов по жалобам в порядке ст. 125 УПК РФ, судебных материалов в порядке досудебного производства, дел об административном правонарушении и дел на обжалуемое постановление по делу об административном правонарушении, регистрационных журналов и статистических карточек на дела в архив суда для последующего хранения;

осуществляет подготовку материалов по обобщению судебной практики;

осуществляет ввод информации и контролирует введенную информацию в ГАС "Правосудие";

участвует в разработке номенклатуры дел;

участвует в разработке плана работы отдела;

подготовка и сдача в архив законченных нарядов, журналов;

готовит информацию о делах, находящихся в производстве суда, в том числе по делам в отношении несовершеннолетних;

проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел в суде;

информирует председателя суда о соблюдении судьями процессуальных сроков рассмотрения дел;

разрабатывает должностные регламенты работников отдела, представление их на утверждение председателя суда;

проводит занятия с сотрудниками отдела по изучению инструкций по делопроизводству в суде и других нормативных актов;

решение других вопросов в пределах предоставленных ему полномочий, выполнение иных поручения и председателя, заместителя председателя суда и судьи.

3.4. 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».

На основании данной статьи начальник отдела судопроизводства 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, касающимися деятельности отдела и аппарата суда и выполняемых им должностных обязанностей;

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

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;

выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

давать государственным служащим отделов суда разъяснения и указания по вопросам входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

вносить предложения о поощрении работников отдела или наложении на них взыскания;

вести переписку с Управлением Судебного департамента в РМ, федеральными судами общей юрисдикции, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

запрашивать лично или по поручению председателя суда от работников аппарата документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

осуществлять взаимодействие с государственными служащими отделов аппарата суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов к решению возложенных на него задач;

согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

давать государственным служащим отделов Зубово-Полянского районного суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

содействие в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализация прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом;

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным

законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственное пенсионное обеспечения в соответствии с федеральным законом;

право на ознакомление с отзывом о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов;

право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

право на проведение по его заявлению служебной проверки;

право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в вышестоящие организации и суд;

право на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, принадлежащего ему имущества.

Начальник отдела судопроизводства вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5. Ответственность начальника отдела судопроизводства.

Начальник отдела судопроизводства 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:

ненадлежащую подготовку проектов документов;

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

ненадлежащее осуществление контроля за регистрацией, учетом и хранением уголовных дел;

несвоевременное составление статистических отчетов;

несвоевременную подготовку и выдачу справок и документов по запросам организаций и заявлениям граждан;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, за исключением незаконных;

представление руководству недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

3.5.1. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела судопроизводства несет дисциплинарную, гражданско-

правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

4.1.Планирование и контроль работы отдела.

4.2. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

4.4.Распределение должностных обязанностей работников отдела.

4.5. Запрос недостающих документов.

4.6. Информирование председателя суда и заместителя председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

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

5.1. Начальник отдела судопроизводства в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке приказов и распоряжений председателя суд по направлениям деятельности;

5.2. Начальник отдела судопроизводства вправе принимать участие в:

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

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

внесение предложений по подготовке докладной либо служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела судопроизводства в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Зубово-Полянского районного суда

6.1. Начальник отдела осуществляет взаимодействие:

председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, администратором суда, помощником председателя суда, помощниками судей, заместителем начальника отдела судопроизводства, начальником общего отдела, заместителем начальника общего отдела, главными специалистами, секретарем суда, секретарями судебного заседания, специалистами 1 разряда.

6.2. Начальник отдела судопроизводства осуществляет взаимодействие в пределах своих должностных полномочий с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, гражданскими служащими Судебного департамента в Республике Мордовия, с гражданскими служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций, гражданами.

6

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела судопроизводства

7.1. В организации труда:

умение организовывать работу;

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины;

проведение надлежащего контроля за выполнение должностных обязанностей гражданскими служащими отдела.

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 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.

Заместитель председателя суда _____ / Л.Н. Заренкова/
«22» апреля 2025 года