

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Смоленского
районного суда Смоленской
области

(подпись) О.А. Капустин

"11" декабря 2024г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего в
должность федеральной государственной гражданской службы
заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства**

I. Общие положения

1.1. Должностной регламент заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства (далее - должностной регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о государственной гражданской службе), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года №16 «О квалификационных требованиях к стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы, заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства, в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "

1.3. Служебная деятельность заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства: организационное обеспечение судопроизводства .

1.4. Назначение лица на должность заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства, а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя суда.

1.5. Заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства непосредственно подчиняется председателю суда, заместителю председателя суда, начальнику отдела..

1.6. Заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя суда, нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.

1.7. На период временного отсутствия начальника отдела обеспечения судопроизводства, исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки «юриспруденция» или «правоведение».

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

2.3. Заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства должен знать:

- 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 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года №36 (с учетом всех изменений);
- инструкцию о порядке организации, комплектования, хранения учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции от 19.03.2019 года № 56;
- перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения № 112 от 09.06.2011 года (в редакции приказа Судебного департамента от 20.12.2019 года № 287);
- указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;
- систему органов государственной власти в Российской Федерации;
- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
 - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
 - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;
 - 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;
 - правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).
 - понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
 - меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
 - перечень сведений, отнесенных к государственной тайне;
 - основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;
 - нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;
 - правила поведения работников аппарата суда;
 - правила внутреннего трудового распорядка федерального суда общей юрисдикции;
 - кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
 - настоящий должностной регламент;
- 2.4. Заместитель начальника отдела должен уметь:**
- уметь мыслить системно (стратегически);
 - уметь управлять изменениями;
 - прогнозировать последствия принятых решений;
 - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей; применять их на практике; оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
 - адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 - эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;
 - эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями;
 - контролировать исполнение данных поручений;
 - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;
 - иметь ораторские способности;
 - 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 коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту), быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.

2.5. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владение и умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- умение работать со справочно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»;
- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работы с вложениями;
- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- умение работать с общими сетевыми ресурсами;
- владения компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

III. Должностные обязанности заместителя начальника отдела

обеспечения судопроизводства

3.1. Должностные обязанности заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства :

- 3.1.1. ведет работу по подбору и систематизации законодательства.
- 3.1.2. учет и списание юридической литературы, поступающей в суд.
- 3.1.3. подготовка заявок на оформление подписки юридической литературы.
- 3.1.4. ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
- 3.1.5. информирование судей и работников суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов
- 3.1.6. обобщения судебной практики.
- 3.1.7. ведение, учет частных определений и контроль за их исполнением.
- 3.1.8. составление отчетности по обращениям процессуального, внепроцессуального характера, поступающих в суд.
- 3.1.9. контроль за регистрацией и исполнением гражданских и административных дел;
- 3.1.10. контроль за ведением документов первичного статистического учета (учетно-статистических карточек по гражданским и административным делам, составление статистических отчетов по гражданским делам);
- 3.1.11. контроль за своевременным направлением гражданских, административных дел и материалов с кассационными, апелляционными, частными жалобами и протестами в вышестоящие суды;
- 3.1.12. контроль за регистрацией и корректным заполнением электронных карточек о движении гражданских, административных дел и материалов в ПС ГАС «Правосудие»;

3.1.13.составление справок по срокам рассмотрения гражданских, административных дел;

3.1.14.контроль за сдачей гражданских, административных дел и материалов в отдел.

3.1.15.выполнять другой работы по распоряжению председателя суда и начальника отдела .

3.2.Перечень основных задач и функций, выполняемых заместителем начальника отдела обеспечения судопроизводства:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Смоленского районного суда Смоленской области;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать председателю суда о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;
- уведомление в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга и несовершеннолетних детей;
- соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения.

4. Права

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства имеет права:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- знакомиться с решениями председателя суда, судьи, связанными с выполнением им должностных обязанностей;
- на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности (по поручению председателя суда, судьи;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности в рамках своей компетенции;
- получать доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренным настоящим должностным регламентом обязанностями;
- повышать свой профессиональный уровень.

5. Ответственность

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

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, судьи;
- предоставление председателю суда, судье недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;
- нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

В соответствии со статьей 15 Федерального закона о государственной гражданской службе заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

6. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства в связи с исполнением должностных обязанностей

Заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства осуществляет служебное взаимодействие:

- с судьями, администратором суда, начальниками структурных подразделений суда, а также государственными гражданскими служащими и работниками аппарата суда по вопросам, входящим в его компетенцию;
- с должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения государственной службы, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;
- с председателями, заместителями председателей, судьями других судов в пределах своей компетенции;

- со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности суда, организации видео-, фото-, киносъемок судебных заседаний, пропаганды идей правосудия; трансляций судебных заседаний по радио, телевидению в сети «Интернет»;
- с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами, учреждениями ФСИН России, подразделениями судебных приставов, адвокатурой, других учреждений, организаций и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства можно оценивать по следующим критериям.

7.1. В организации труда:

- производительность (объем исполненных документов (поручений);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Соблюдение сроков исполнения документов (поручений).

7.3. Качество исполнения документов (поручений):

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно;
- способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела (подпись)

/ЕЕ. Мамоненкова/

«11» декабря 2024 г.

