

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Асиновского  
городского суда Томской области  
И.Э. Черняк  
«18» декабря 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы начальника общего отдела Асиновского городского суда Томской области

### 1. Общие положения

- 1.1. Должность начальника общего отдела Асиновского городского суда Томской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».
- 1.2. Назначение и освобождение от должности начальника общего отдела Асиновского городского суда Томской области осуществляется председателем Асиновского городского суда Томской области (далее – председатель суда).
- 1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника общего отдела подчиняется председателю (заместителю председателя) суда.
- 1.4. В период временного отсутствия начальника общего отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается по распоряжению председателя суда на иного государственного гражданского служащего общего отдела.
- 1.5. Начальник общего отдела в своей служебной деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27.06.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными федеральными законами, регламентирующими сферу деятельности;
  - указами Президента Российской Федерации;
  - постановлениями Правительства Российской Федерации;
  - постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
  - постановлениями Совета судей Российской Федерации, в т.ч. Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными Постановлением Совета судей Российской Федерации № 156 от 27.04.2006;
  - нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, в т. числе Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 36 от 29.04.2003,
  - положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
  - приказами и распоряжениями председателя суда;
  - Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Асиновского городского суда Томской области и иными локальными нормативными актами суда;
  - настоящим должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

2.1. Лица, претендующие на замещение должности федеральной государственной гражданской службы начальника отдела, должны иметь образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности).

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

Государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Конституцию Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы: от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"; от 7 февраля 2011 № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации";

Федеральные законы: от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации"; иные нормативные правовые акты, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 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 № 56 от 19.03.2019;

- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 N 242;

Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные Постановлением Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156;

Положение об общем отделе Асиновского городского суда Томской области;

Служебный (трудовой) распорядок Асиновского городского суда Томской области;

Порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет-сайте суда;

Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Асиновского городского суда Томской области;

основы организации труда;

методы управления аппаратом;

порядок работы со служебной информацией;

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

основы информационной безопасности и защиты информации, включая порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

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, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

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);

основные положения законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

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

основные положения законодательства об электронной подписи, включая понятия и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

локальные акты Асиновского городского суда Томской области;  
 настоящий должностной регламент.

### 2.3. Начальник общего отдела должен уметь:

мыслить стратегически (системно) (анализировать и обобщать поступающую информацию, определять пробелы в информации при решении задач; определять взаимосвязь отдельных частей проблемы, находить причины возникновения; рассматривать ситуацию в широком контексте, учитывать влияние максимального количества факторов; точно прогнозировать развитие событий и оценивать, как его решения отражаются на других; предлагать варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей);

управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность должностных обязанностей; рассматривать идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализовать их; разъяснять другим необходимость изменений; в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую; не снижать качества работы при необходимости выполнения нескольких задач; быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (обеспечивать выполнение работы в установленные сроки; сталкиваясь с препятствиями, проявлять настойчивость и продолжать работать до достижения результата, обеспечивать контроль над процессами; работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике);

общаться в уважительной и доброжелательной манере;

в своих действиях учитывать потребности других людей, вырабатывать взаимовыгодные решения, проявлять готовность идти на компромисс;

четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно и логично излагать свою позицию;

проявлять уверенность в общении с разными людьми;

аргументированно объяснять другим свою точку зрения;

заручаться поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов;

использовать конструктивную критику;

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

прогнозировать последствия принятых решений;

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

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

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

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

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

работать с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлению деятельности;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

контролировать исполнение данных поручений;

правильно распределять рабочее время;

владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

правильно подбирать персонал и создавать команду;

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

делегировать полномочия подчиненным;

приказывать и быть требовательным, настойчивым;

ставить перед подчиненными достижимые задачи;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать конфликты с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным и отзывчивым к людям, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, быть способным признавать свою неправоту).

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

работы в конкретной сфере деятельности;

составление деловых писем;

владение компьютерной техникой и другой оргтехникой;

владение необходимым программным обеспечением;

систематически повышать свою квалификацию.

Поведение начальника общего отдела должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника общего отдела**

3.1. Основные должностные обязанности начальника общего отдела:

обеспечение бесперебойной, высокоэффективной работы общего отдела суда, оказание консультативной помощи гражданским служащим суда;

внесение предложений по совершенствованию организации работы общего отдела суда;

- координация работы государственных служащих и осуществление контроля за исполнением возложенных на них функциональных обязанностей;
- обеспечение взаимозаменяемости отсутствующих государственных служащих суда;
- осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины;
- организация работы и осуществление контроля за введением полной и достоверной информации в программные средства ГАС «Правосудие» государственными служащими суда, правильным ведением учета дел и документов;
- предоставление локальных актов в электронной форме на общий сетевой ресурс суда (ПИ «Право») по направлению деятельности;
- осуществление контроля за ведением первичного статистического учета, достоверным и своевременным представлением всех предусмотренных форм отчетов в Управление Судебного департамента в Томской области, Томский областной суд;
- осуществление контроля за сроками исполнения электронных обращений, поступающих на официальный сайт суда;
- проведение проверок организации и состояния делопроизводства в суде (во взаимодействии с администратором суда);
- осуществление контроля за сроками сдачи дел и материалов в общий отдел суда для исполнения;
- осуществление контроля за надлежащим оформлением дел и их отправкой в вышестоящие инстанции;
- осуществление контроля за учетом и сохранностью бланков строгой отчетности;
- работа со служебными удостоверениями государственных служащих суда;
- ведение контрольных экземпляров ведомственных нормативных правовых актов;
- организация хранения и порядка уничтожения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- разработка структуры и штатного расписания суда;
- подготовка проектов приказов по основной деятельности и личному составу, ведение предусмотренных журналов и нарядов;
- составление кадровой отчетности;
- ведение трудовых книжек (прием, заполнение, хранение; ознакомление работников с записями и обеспечение сохранности трудовых книжек), заполнение и передача сведений о трудовой деятельности работников по форме ЕФС-1;
- ведение нарядов, предусмотренных номенклатурой дел;
- ведение личных дел, карточек федеральных государственных гражданских служащих и работников суда, ознакомление с материалами личных дел, обеспечение их сохранности;
- подготовка материалов к награждению государственных служащих и работников суда ведомственными наградами;
- подготовка отзывов для проведения аттестации государственных служащих суда, сдачи квалификационного экзамена;
- разработка и составление должностных регламентов, должностных инструкций гражданских служащих и работников суда;
- подготовка представлений на присвоение классов чин юстиции и государственной гражданской службы гражданским служащим суда;
- подготовка материалов для установления надбавки к должностному окладу гражданским служащим и работникам суда за выслугу лет;
- составление табеля учета рабочего времени;
- подготовка представлений на предусмотренные выплаты к отпуску и иные выплаты гражданским служащим и работникам суда;
- составление графика очередных отпусков;
- наполнение подсистемы «Кадры» ГАС «Правосудие»;
- обработка персональных данных государственных гражданских служащих и работников суда, в том числе хранящихся в электронном виде;

соблюдение требований распорядительных и нормативных документов, регламентирующих защиту персональных данных и обеспечение информационной безопасности;

обеспечение сохранности носителей персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним (копирования, изменения, уничтожения);

ознакомление с описанием (ями) применения (руководством пользователя) на используемое в обработке персональных данных специальное программное обеспечение:

сбор, систематизация, актуализация, внесение изменений, исправлений, уточнений в документы, приобщенные к личным делам гражданских служащих и работников суда, их приобщение к личным делам, внесение информации в подсистему «Кадры» ГАС Правосудие;

ввод, актуализация (своевременное обновление) и обработка персональных данных с использованием программно-технических средств;

предоставление по письменному запросу гражданского служащего, работника суда информации о его персональных данных, находящихся в использовании и обработке;

оформление служебных командировок, ведение журналов;

ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

проведение работы по подбору кадров;

организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (в период отсутствия основного работника);

направление в Управление Судебного департамента в Томской области сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения в Асиновском городском суде Томской области;

выполнение иной работы по поручению председателя суда, заместителя председателя суда.

обеспечение сохранности и правильного использования компьютерной техники.

### 3.2. Права начальника общего отдела

3.2.1. Начальник общего отдела имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона №79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также следующие 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, касающиеся его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя суда вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

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

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию работы общего отдела, а также своей деятельности;

повышать профессиональный уровень.

### 3.3. Ответственность начальника общего отдела

3.3.1. 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 также за:

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

несоблюдение порядка работы с конфиденциальной информацией;

разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей; несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

нарушение Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Асиновского городского суда Томской области.

3.3.2. Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 № 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.

3.3.3. За разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих и работников суда, за нарушение установленного порядка их комплектования, хранения в базе данных, а также за иные нарушения порядка обработки персональных данных начальник общего отдела может привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

4.2. Предоставлять председателю суда (заместителю председателя суда) информацию, необходимую для принятия соответствующего решения;

4.3. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

4.4. Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

4.5. Распределять работу между сотрудниками общего отдела.

4.6. Заверять надлежащим образом копии документов.

#### **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 вправе принимать участие в:  
подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;  
подготовке аналитических материалов по направлению деятельности общего отдела;  
подготовке проектов приказов;  
подготовке докладной либо служебной записки.

#### **VI. Порядок служебного взаимодействия начальника общего отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими судов, Управления Судебного департамента в Томской области, иными государственными органами, гражданами и организациями**

6.1. Начальник общего отдела осуществляет взаимодействие:  
с гражданскими служащими суда, в котором он замещает должность государственной службы;  
с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Томской области;

с гражданскими служащими правоохранительных органов и других учреждений и организаций, по вопросам входящим в его должностные обязанности.

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

### 7.1. В организации труда:

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

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

### 7.3. Качество выполненной работы:

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

### 7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  
способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;  
способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;  
осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;  
способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Заместитель председателя суда  
Асиновского городского суда  
Гомской области

«18» декабря 2023 г.



О.А. Уланкова