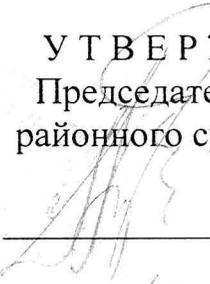


У Т В Е Р Ж Д А Ю
Председатель Кировского
районного суда г.Томска


С.Н.Панфилов

« 30 » 10 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
начальника общего отдела Кировского районного суда г.Томска

I. Общие положения

1.1. Должность начальника общего отдела Кировского районного суда г.Томска (далее - начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

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

1.3. Начальник отдела подчиняется председателю суда и его заместителям.

1.4. На период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности выполняет в установленном порядке его заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

На начальника отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими общего отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, согласно распоряжению председателя суда.

1.5. Начальник отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 8 января 1998г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

иными федеральными законами;

Указами Президента Российской Федерации;

Постановлениями Правительства Российской Федерации;

Постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

Постановлениями Совета судей Российской Федерации;
нормативными правовыми актами Судебного департамента;
локальными актами суда;
Положением об общем отделе Кировского районного суда г.Томска;
Правилами внутреннего распорядка Кировского районного суда г.Томска;
Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кировского районного суда г.Томска;
настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела назначаются лица с высшим образованием.

Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности начальника отдела, не предъявляются.

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 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федеральные законы от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

иные нормативные правовые акты, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, подлежащие применению в судопроизводстве, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36;

Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные Постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006 г. № 156;

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. № 79;

Положение об общем отделе Кировского районного суда г.Томска;

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

положения, инструкции, методические рекомендации в сфере организации делопроизводства и архивного дела;

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

организацию судопроизводства по гражданским, уголовным, административным делам, делам об административных правонарушениях;

основы ведения делопроизводства;

порядок работы со служебной информацией;

правила внутреннего (служебного) распорядка Кировского районного суда г.Томска;

локальные акты Кировского районного суда г.Томска;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кировского районного суда г.Томска;

настоящий Должностной регламент;

обладать знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

знать:

основы информационной безопасности и защиты информации;

основные положения законодательства о персональных данных;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота;

основные положения законодательства об электронной подписи;

персональный компьютер.

2.3. Начальник отдела должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

обладать коммуникативными умениями;

прогнозировать последствия принятых решений;

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

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями, с другими ведомствами и организациями;

контролировать исполнение данных поручений;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

использовать конструктивную критику;

владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
учить и наставлять подчиненных;

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 и т.п.

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

работы в конкретной сфере деятельности;

лидера;

составления деловых писем;

владения компьютерной техникой;

владения необходимым программным обеспечением;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение начальника отдела должно соответствовать требованиям к служебному поведению гражданского служащего, установленным статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

3.1. Обязанности начальника отдела

3.1.1. Основные обязанности начальника отдела как государственного гражданского служащего установлены ст.15 ФЗ № 79 от 27 июля 2004 г «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Целью деятельности начальника отдела является выполнение функций по организации работы общего отдела; работа с документацией; выполнение технических функций по организации обеспечения и обслуживания работы суда.

3.1.3. Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела обязан:

организовывать работу отдела, распределять работу между сотрудниками отдела, контролировать и проверять исполнение сотрудниками отдела своих обязанностей, исполнительскую и трудовую дисциплину;

разрабатывать регламенты и методические указания;

составлять отчетность по исполнению судом требований Федерального закона № 262-ФЗ, по использованию судом гербовых печатей, а также печатей и

штампов без изображения государственного герба РФ и опечатающих устройств;

осуществлять подготовку проектов плановых и отчетных документов в части поддержания и эксплуатации комплексов средств автоматизации суда;

осуществлять контроль за сроками публикаций на сайте суда в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» судебных постановлений, решений;

осуществлять контроль за сопровождением программно-технических средств филиалом ФГБУ ИАЦ в Томской области;

контролировать установку филиалом ФГБУ ИАЦ в Томской области средств системного и прикладного программного обеспечения на персональные компьютеры суда;

контролировать размещение ответов на обращения граждан на портале ССТУ в установленные законодательством сроки;

контролировать техническое сопровождение при оформлении судьями усиленной квалифицированной электронной подписи;

контролировать функционирование СПО «Spu-orb» (подготовка отчетных документов для Пенсионного фонда России), взаимодействовать с консультантом Управления Судебного департамента при решении технических проблем;

контролировать функционирование Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (организация и настройка доступа к закрытой части Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации);

проводить обучение судей и работников аппарата суда работе с компьютерной техникой и программным обеспечением;

осуществлять взаимодействие с Управлением Судебного департамента в Томской области, Филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Томской области, с техническими службами головного исполнителя работ, в том числе, службой Главного инженера ГАС «Правосудие» по вопросам материально-технического обеспечения, ремонта и эксплуатации оргтехники, обеспечения программно-технических средств комплекса ГАС «Правосудие», специального программного обеспечения, общего программного обеспечения, информационной безопасности и защиты информации;

обеспечивать взаимодействие суда с Управлением Судебного департамента в Томской области в реализации договоров по поддержанию и эксплуатации комплекса средств автоматизации суда;

осуществлять взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности комплекса средств автоматизации;

обеспечивать устранение (по мере возможности) аварийных ситуаций в работе комплекса средств автоматизации, принимать меры по недопущению возникновения аварийных ситуаций;

обеспечивать функционирование Интернет-сайта суда;

контролировать и обеспечивать размещение информации о деятельности суда в соответствии с требованиями законодательства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в здании (помещениях) суда, в информационном киоске, контролировать актуальность размещаемых документов;

обеспечить функционирование и пополнение справочно-правовых систем: «Консультант Плюс», подсистемы «Право» ГАС Правосудие;

организовывать техническое обеспечение функционирования видеоконференц-связи (ВКС), аудиопотоколирования судебных заседаний;

организовывать взаимодействие с ФГБУ ИАЦ по вопросам технического обслуживания ВКС;

вести учет использования юридической литературы;

организовывать выдачу судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы; осуществлять ее регистрацию, хранение и уничтожение;

организовывать получение, хранение, выдачу и ведение учета печатей, штампов без воспроизведения государственного герба, гербовых печатей, опечатающих устройств;

организовывать и контролировать ведение учета и выдачу материальных носителей информации;

осуществлять контроль выгрузки базы данных в Управление Судебного департамента в Томской области раз в полугодие, либо по запросам;

организовывать проведение мониторинга электронной почты, поступающей в адрес суда;

контролировать деятельность Приемной суда в части регистрации обращений граждан поступивших через приемную суда в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» и ведение реестра учета входящей корреспонденции;

организовывать и контролировать регистрацию исходящей корреспонденции в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие», направляемую курьерской почтой;

осуществлять руководство и контроль за работой ведущих специалистов отдела (регистрация, отправка, доставка исходящей корреспонденции, составление и оформление реестров внутренних почтовых отправок и прочее, проведение учета и инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе суда);

осуществлять руководство и контроль за работой специалистов отдела по функционированию архива суда;

осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации (далее - СМИ):

осуществлять прием представителей СМИ и общественности, знакомить их в установленном порядке с документами и иными материалами о деятельности суда;

оказывать содействие журналистам и иным представителям СМИ в подготовке материалов по рассмотренным в суде делам, имеющим общественную значимость, а также получившим резонанс среди населения;

готовить материалы для информирования населения через СМИ и в иных формах о результатах деятельности суда;

готовить и размещать в СМИ материалы, объективно отражающие деятельность суда;

осуществлять анализ материалов, публикуемых в СМИ, о деятельности суда, органов судейского сообщества, при необходимости готовить ответы или опровержения недостоверной информации;

выполнять другие поручения, связанные с данным направлением деятельности;

еженедельно предоставлять председателю суда отчет о движении уголовных, гражданских, административных дел, а также дел об административных правонарушениях, материалов, сроках сдачи дел в отделы судопроизводства суда, неопубликованных на сайте суда судебных актах;

выполнять иные распоряжения председателя суда и его заместителей.

3.2. 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 отдела имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководством суда, касающимися деятельности начальника отдела и выполняемых им должностных обязанностей;

получать от руководителей и специалистов информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. Ответственность начальника отдела

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

совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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;

исполнение заведомо неправомерного поручения;

причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кировского районного суда г.Томска;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

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

нарушение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

нарушение правил внутреннего распорядка (служебного распорядка) Кировского районного суда г.Томска, трудовой дисциплины.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник 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 отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник отдела вправе принимать управленческие или иные решения в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Информировать руководство суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

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

5.1. Начальник отдела вправе принимать участие в:
подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке материалов по направлению деятельности общего отдела;
подготовке докладной либо служебной записки.

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

6.1. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с председателем суда, заместителями председателя суда, судьями, федеральными государственными гражданскими служащими суда, администратором суда.

6.2. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с Управлением Судебного департамента в Томской области, гражданскими служащими иных государственных органов, организациями и гражданами в пределах своих полномочий.

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);

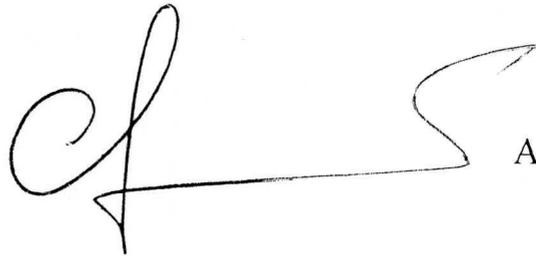
способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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
Кировского районного суда г.Томска



А.В.Карпов

«30» 10 2023г.