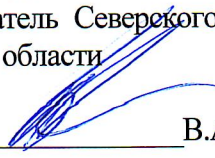


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Северского городского суда
Томской области


В.А. Останин

« 14 » марта 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам
Северского городского суда Томской области

Раздел 1
Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Северского городского суда Томской области (далее – заместитель начальника отдела) 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 назначается и освобождается от должности приказом председателя Северского городского суда Томской области (далее – суд).

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам (далее – отдел).

1.4. Заместитель начальника отдела на период временного отсутствия начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам возглавляет отдел.

1.5. Заместитель начальника отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2004 № 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 отделе по обеспечению судопроизводства по уголовным делам суда;
- Положением о Приемной суда;
- регламентом организации деятельности Приемной суда;
- Правилами внутреннего служебного (трудового) распорядка суда;
- Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих суда;
- настоящим должностным регламентом.

Раздел 2

Квалификационные требования

2.1. Лица, претендующие на замещение должности федеральной государственной гражданской службы заместителя 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. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности заместителя начальника отдела, не предъявляются.

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

- Государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- Конституцию Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы: от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; от 07.02.2011 № 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 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»; от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; иные нормативные правовые акты, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, подлежащие применению в судопроизводстве, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой 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 отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56;
- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242;
- Порядок 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 Российской Федерации от 21.12.2022 № 242;
- Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные Постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 № 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 26.04.2011 № 79;

- Положение об отделе;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- организацию судопроизводства по уголовным и гражданским делам, делам об административных правонарушениях;
- порядок оформления материалов дел после рассмотрения;
- основы ведения делопроизводства;
- основы проведения переговоров;
- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования», порядок работы со служебной электронной почтой;
- 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 (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- основные положения законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Правила внутреннего служебного (трудового) распорядка суда;
- порядок служебного взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
- локальные акты суда;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих суда;
- настоящий должностной регламент.

2.4. Заместитель начальника отдела должен уметь:

- управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с 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; разъяснять другим необходимость изменений);
- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- анализировать и разрабатывать план конкретных действий;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, и применять их на практике;
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями и другими ведомствами и организациями;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- контролировать исполнение данных поручений;
- правильно распределять рабочее время;
- использовать конструктивную критику;
- иметь навыки лидера;

- владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;
- правильно подбирать персонал и создавать команду;
- создавать эффективные взаимодействия в коллективе;
- делегировать полномочия подчиненным;
- ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; 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; принимать советы коллег по работе; быть способным признать свою неправоту);
- быть требовательным, энергичным, настойчивым.

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

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составление деловых писем, справок и других документов;
- владение компьютерной техникой;
- владение необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- поведение заместителя начальника отдела должно соответствовать общепринятым нормам поведения государственного гражданского служащего.

Раздел 3

Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела

Обязанности между государственными служащими отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам распределяются председателем суда, и.о. председателя суда, начальником отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам с учетом их профессиональной подготовки и установленного порядка замещения.

3.1. Основные обязанности заместителя начальника отдела.

3.1.1 Регистрация, учет кассационных и апелляционных жалоб, представлений по уголовным делам, материалам и делам об административных правонарушениях. Подготовка и своевременная отправка дел и материалов с апелляционными и кассационными жалобами и представлениями в вышестоящий суд.

3.1.2 Ведение журналов, нарядов по кассационной и апелляционной практике.

3.1.3 Подготовка и сдача в архив дел, нарядов, журналов

3.1.4 Ознакомление с материалами уголовных дела и протоколами судебных заседаний участников процесса.

3.1.5 Учет, систематизация, хранение и выделение к уничтожению юридической литературы и периодических изданий.

3.1.6 Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов;

3.1.7 Учет, хранение и выдача судьям и работникам аппарата суда юридической литературы и справочно-информационных материалов;

3.1.8 Обеспечение судей и работников аппарата суда нормативно-правовыми актами, юридической литературой и справочно-информационными материалами, поступающими из Управления Судебного департамента в Томской области;

3.1.9 Контроль своевременности, комплектности и качества поставок подписных периодических изданий;

3.1.10 Регистрация и передача исполнителям жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством. Контроль за своевременным разрешением жалоб.

3.1.11 Подготовка и предоставление статистических данных по работе с обращениями, запросами граждан и организаций в федеральном суде общей юрисдикции Томской области;

3.1.12 Подготовка информации об обращениях граждан и организаций для размещения на портале ССТУ.РФ;

3.1.13 Мониторинг причин отложения судебных заседаний в связи с неявкой адвокатов и принятии мер по устранению причин срывов судебных процессов с ежемесячным предоставлением информации в Управление Судебного департамента в Томской области ;

3.1.14. Курирование специалистов мировых судей судебных участков Северского судебного района Томской области по наполнению подсистемы «Судимость» ГАС РФ «Правосудие» и по своевременному представлению статистической отчетности.

3.1.15. Контроль за наполнением судьями уголовной коллегии суда базы данных подсистемы «Банк судебных решений (судебной практики)» ГАС РФ «Правосудие» информацией о судебных актах по уголовным делам, а также по материалам об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, относящихся к подведомственности суда.

3.1.16. Выполнение функциональных обязанностей по работе с ГАС РФ «Правосудие» подсистемой «Судебное делопроизводство и статистика» в соответствии с приказами председателя суда.

3.1.17. По распоряжению руководства выполнение обязанностей по наполнению данными разделов «Дело» (подразделы «Основные сведения», «Протокол об административном правонарушении»), «Стороны по делу» (подразделы «Основные сведения», «Сведения о привлекаемом лице»), «Движение дела», «Вещественные доказательства», «Пересмотр постановлений и решений» в картотеке по регистрации и учету дел об административных правонарушениях в суде первой инстанции; разделов «Материалы» (подраздел «Регистрация материала»), «Движение дела», «Обжалование в вышестоящий суд» в картотеке по регистрации и учету материалов в порядке исполнения приговоров и судебного контроля.

3.1.18. Обеспечение полноты, достоверности и своевременности статической информации;

3.1.19. Участие в составлении оперативных, квартальных, годовых статистических отчетов;

3.1.20. Ведение нарядов, журналов отдела согласно утвержденной номенклатуре дел;

3.1.21. Организация учета, хранение нарядов в соответствии с Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56;

3.1.22. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения служебных обязанностей;

3.1.23. Осуществление стажировки и обучения вновь назначенных в отдел сотрудников и контролирование поддержания уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

3.1.24. Осуществление сохранности государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения служебных обязанностей;

3.1.25. Выполнение распоряжений председателя суда, направленных на организацию нормальной работы суда, отдела, а также других поручений председателя суда, и.о. председателя суда, начальника отдела, в том числе по привлечению к выполнению обязанностей секретаря судебного заседания, секретаря суда, специалиста.

3.2. Ответственность заместителя начальника отдела.

3.2.1 Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- 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 положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах

Российской Федерации, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.04.2011 № 79;

- предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;
- утрату служебной документации;
- несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;
- предоставление председателю суда недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;
- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
- несоблюдение Правил внутреннего служебного (трудового) распорядка суда.

3.2.2. Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместителя начальника отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

3.3. Права заместителя начальника отдела.

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

На основании данной статьи заместитель начальника отдела имеет право:

- 3.3.1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.
- 3.3.2. Использовать имеющиеся в суде нормативные, статистические и другие материалы.
- 3.3.3. Получать от сотрудников структурных подразделений суда, специалистов сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3.4. Вносить предложения по совершенствованию организации работы аппарата суда, а также своей деятельности.

Раздел 4

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

- 4.1. Информирование председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства.
- 4.2. Принятие решения при необходимости замены работников отдела, секретарей судебных заседаний.
- 4.3. Организация и проведение профессиональной подготовки возглавляемого подразделения.
- 4.4. Участие в составлении статистических отчетов, разработке планов работы суда, учебы гражданских служащих.
- 4.5. Проверка поступающих от работников аппарата суда документов и при необходимости возвращение их на переоформление.
- 4.6. Заверение надлежащим образом копий документов.

Раздел 5

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

- 5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов как:
 - приказы по личному составу и основной деятельности суда;
 - заключение служебной проверки, инструкций, правил, актов в соответствии со своей компетенцией.
- 5.2. Заместитель начальника отдела вправе принимать участие в:
 - подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;
- внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;
- подготовке докладной либо служебной записки.

Раздел 6

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

6.1. Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие с начальниками отделов делопроизводства, помощниками судей и другими гражданскими служащими аппарата суда для осуществления своих должностных обязанностей.

6.2. Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов (прокуратуры, управления внутренних дел, службой судебных приставов) и других учреждений и организаций.

Раздел 7

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности заместителя начальника отдела

7.1. В организации труда:

- производительность (количество и качество выполняемых работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнить определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины.

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

7.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- юридически грамотное составление документов;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность;
- способность выполнять должностные обязанности 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.

Начальник отдела обеспечения судопроизводства
по уголовным делам

« 14 » 03 2025 года



Н.С. Якуш

Согласовано:

Помощник председателя суда

« 14 » 03 2025 года



Г.А. Капитонова

С должностным регламентом ознакомлен(а), второй экземпляр получен

/ _____ / _____ /
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 2025 года