



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
Судебного департамента
в Томской области

С.М.Антонов

« 18 » 03 2020

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Управлении Судебного департамента в Томской области должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов

I. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления Судебного департамента в Томской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Заместитель начальника отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов (далее - Отдел) назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Томской области (далее - Управление).

1.3. Заместитель начальника Отдела подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления - начальнику отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов (далее - заместитель начальника Управления).

1.4. Заместитель начальника 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 № 5-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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;
 положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, касающимися
 организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности
 прохождения гражданской службы;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных
 гражданских служащих Управления;

положением об Управлении;

положением об Отделе;

Административным регламентом Управления;

Служебным распорядком Управления;

настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее 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), без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Заместитель начальника Отдела должен знать и уметь применять на практике:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8.01.1998 № 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 № 73-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»,

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативные правовые акты Судебного департамента в пределах своей компетенции;

порядок работы со служебной информацией;

порядок работы со служебной электронной почтой;

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

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

основы ведения делопроизводства;

порядок служебного взаимодействия;

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

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления, правила делового этикета;

Административный регламент Управления;

Служебный распорядок Управления;

настоящий Должностной регламент.

2.3. Заместитель начальника Отдела должен уметь:

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации решения;

готовить проекты нормативных актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных мероприятий по совершенствованию организационно – правового обеспечения деятельности судов;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

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

работать со справочными нормативно – правовыми базами, федеральным порталом проектов нормативных правовых актов (www.regulation.gov.ru); государственной системой правовой 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, презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

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

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с отделами Управления;

правильно распределять рабочее время;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, учреждениями и организациями по вопросам организационного обеспечения в пределах своих полномочий;

использовать конструктивную критику;

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

быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

2.4. Заместитель начальника Отдела должен обладать профессиональным опытом и следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

ведения деловых переговоров;

подготовки служебных документов;

владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

владеть другими знаниями, умениями, навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, исходя из задач и функций, возложенных на Управление, Отдел.

Поведение заместителя начальника Отдела должно соответствовать ст.18 ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника Отдела

3.1. Целью деятельности заместителя начальника Отдела является своевременное обеспечение заместителя начальника Управления необходимой и полной информацией по направлениям своей деятельности для обеспечения

повышения оперативности принятия решений в организационном обеспечении деятельности судов.

3.2. Основные обязанности заместителя начальника Отдела:

своевременно и качественно выполнять поручения заместителя начальника Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции;

вносить предложения о продлении срока исполнения документов, находящихся на исполнении;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Управления и защиту его правовых интересов; реализацию Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

осуществлять правовую экспертизу договоров, государственных контрактов, заключаемых Управлением, проектов приказов (распоряжений) начальника Управления, других актов правового характера, подготавливаемых в Управлении, визирование их, а также участвовать, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;

готовить заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления;

осуществлять разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказывать правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, изготавливать и передавать необходимые материалы в судебные органы;

представлять интересы Управления в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять процессуальное ведение судебных дел;

осуществлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных контрактов (договоров), разрабатывать предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам товаров, выполнению работ (оказанию услуг); улучшать качество контрактов (договоров);

участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивать подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

разрабатывать инструкции, рекомендации и положения, регулирующие направления организационно-правового обеспечения судебной деятельности;

изучать организацию деятельности судов, участвовать в комплексных проверках судов; разрабатывать аналитические, информационные, методические, справочные материалы и документы, направленные на их совершенствование;

рассматривать и проверять материалы на возмещение процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета;

рассматривать обращения, поступающие в установленном порядке от граждан, из судов общей юрисдикции, Судебного департамента, государственных и иных органов, учреждений, организаций, от должностных лиц в части, относящейся к компетенции Отдела, в том числе участвовать в рассмотрении заявлений, жалоб и

других письменных обращений граждан и должностных лиц на действия работников аппаратов судов;

осуществлять сбор и анализ информации о работе судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и предоставлять ее в Судебный департамент;

регулярно информировать гражданских служащих Управления о новом законодательстве Российской Федерации;

осуществлять контроль за исполнением Планов мероприятий администраторов судов, за представлением в срок Отчетов администраторов судов, проводить анализ сроков и качества представления Планов и Отчетов администраторами судов;

готовить и направлять в Судебный департамент отчеты, информацию согласно Табеля форм ведомственной отчетности, писем и приказов Судебного департамента по направлению деятельности;

осуществлять контроль за ведением делопроизводства Отдела, готовить проект номенклатуры дел на соответствующий год, организовывать работу по сдаче и учету нарядов Отдела в архив Управления; в установленном порядке организовывать отбор к уничтожению номенклатурных дел Отдела;

в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере государственных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» готовить описание объекта закупки (техническое задание) и организовывать за счет лимитов бюджетных ассигнований, выделенных Управлению, приобретение квартиры (жилых помещений) для судей; готовить описание объекта закупки (техническое задание) на изготовление журналов судейского сообщества «Власть судебная» и Вестник судебной практики»; готовить описание объекта закупки (техническое задание) на обеспечение федеральных судов Томской области и Управления услугами телефонной связи и оснащение средствами связи; сопровождать указанные закупки до полного исполнения обязательств сторонами;

участвовать в комиссиях, в состав которых входит;

обеспечивать выполнение Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов» в пределах своей компетенции;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе своей деятельности в соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

уведомлять начальника Управления обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с п.1. ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

3.3.Права заместителя начальника Отдела.

Основные права заместителя начальника Отдела как гражданского служащего установлены статьей 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. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником Отдела, касающимися деятельности Отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

3.3.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим Должностным регламентом.

3.3.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3.5. Запрашивать от работников федеральных судов общей юрисдикции, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3.6. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими Отдела, иных структурных подразделений Управления; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других отделов к решению возложенных на него задач.

3.3.7. Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

3.3.8. На создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказание содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализацию прав, предусмотренных настоящим Должностным регламентом.

3.3.9. Выносить на рассмотрение заместителя начальника Управления предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности Отдела.

3.3.10. Давать государственным служащим отделов Управления разъяснения по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.4. Ответственность заместителя начальника Отдела.

Заместитель начальника 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 бездействие, 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;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих Управления, аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;
 нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления.

3.4.1. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника 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 вправе принимать управленческие и иные решения

4. В пределах своей компетенции:

4.1. Осуществлять методическое руководство работой администраторов судов, проводить проверки их деятельности.

4.2. В пределах своих полномочий подписывать докладные (служебные) записки, служебные документы.

4.3. Принимать решение о соответствии представленных документов нормативным требованиям, законодательству Российской Федерации, их достоверности и полноты.

4.4. Запрашивать недостающие документы.

4.5. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.6. Информировать заместителя начальника Управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

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

1. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Управления, приказов и распоряжений начальника Управления.

2. Заместитель начальника Отдела вправе принимать участие в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
 подготовке докладной или служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, Управления, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

1. Заместитель начальника Отдела осуществляет взаимодействие следующими гражданскими служащими Управления:
 - заместителем начальника Управления -начальником отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов и гражданскими служащими данного Отдела;
 - начальниками и гражданскими служащими отделов Управления;
 - с администраторами судов Томской области;
 - с председателями судов Томской области; мировыми судьями;
 - гражданскими служащими судов общей юрисдикции.
 - гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями по вопросам своей компетенции.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела

- 7.1. В организации труда:
 - производительность (выполняемый объем работы);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);
 - соблюдение трудовой дисциплины.
- 7.2. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений установленные законодательством, должностным регламентом или руководством в сроки.
- 7.3. Качество выполняемой 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 начальника Управления –
начальник отдела организационно-
правового обеспечения деятельности судов
Управления Судебного департамента
в Томской области

« 18 » 03 2020



А.С.Тимошенко

Согласовано:

Заместитель начальника Управления –
начальник отдела государственной
службы и кадров Управления Судебного
департамента в Томской области

« 18 » 03 2020



С.Н.Горбунов