

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Курганского областного суда

_____ А.В. Роот

«27» февраля 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ № 04-19

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Курганском областном суде должность федеральной государственной гражданской службы **заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам**

1. Общие положения

1. Должность заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Курганского областного суда (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Курганского областного суда.

3. Заместитель начальника отдела подчиняется председателю суда, заместителю председателя суда, начальнику отдела.

4. Заместитель начальника отдела оказывает помощь начальнику отдела в осуществлении руководства отделом обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

5. Заместитель начальника отдела замещает согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела начальника отдела на период временного его отсутствия.

6. Заместитель начальника отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

6.1. Конституцией Российской Федерации;

6.2. Федеральным конституционным законом 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»;

6.3. Федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

6.4. Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

6.5. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- 6.6. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- 6.7. Постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
- 6.8. Постановлениями Совета судей Российской Федерации и постановлениями совета судей Курганской области;
- 6.9. Нормативными правовыми актами Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- 6.10. Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда;
- 6.11. Приказами, указаниями председателя Курганского областного суда;
- 6.12. Положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, регулируемыми правовое положение судей, прохождения государственной гражданской службы, организацию и ведение делопроизводства в областных судах, уголовным и уголовно-процессуальным законодательством;
- 6.13. Регламентом Курганского областного суда;
- 6.14. Положением об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам;
- 6.15. Настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

1. На должность заместителя начальника отдела назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее юридическое образование.
2. Для замещения должности заместителя начальника отдела требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.
3. Заместитель начальника отдела должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации;
 - 3.2. Федеральный конституционный закон 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»;
 - 3.3. Федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 3.4. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - 3.5. Общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;
 - 3.6. Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, приказы и распоряжения Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации,

постановления Совета судей Российской Федерации и постановления совета судей Курганской области, нормативные правовые акты, касающиеся вопросов организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы, организацию и ведение судопроизводства по уголовным делам в судах общей юрисдикции, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

3.7. Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161;

3.8. 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 от 19 марта 2019 г. № 56;

3.9. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядок хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242;

3.10. Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296;

3.11. Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

3.12. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда;

3.13. Основы государственного управления, экономики и организации труда;

3.14. Методы управления аппаратом суда;

3.15. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления;

3.16. Основы ведения делопроизводства;

3.17. Основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

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

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 приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

3.18. Основные положения законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.19. Общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

3.20. Основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

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

3.21. Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с работниками областного суда, государственными служащими районных (городских) судов Курганской области;

3.22. Основы проведения переговоров;

3.23. Правила делового этикета;

3.24. Нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.25. Правила внутреннего распорядка суда;

3.26. Регламент Курганского областного суда;

3.27. Должностной регламент.

4. Заместитель начальника отдела должен уметь:

4.1. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

4.2. Анализировать текущее законодательство, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда Российской Федерации, судебную практику по уголовным делам;

4.3. Анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

4.4. Оперативно принимать и реализовывать решения;

4.5. Прогнозировать последствия принятых решений;

4.6. Адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

4.7. Разрабатывать план конкретных действий для решения поставленных задач;

4.8. Правильно распределять рабочее время;

4.9. Создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

4.10. Использовать конструктивную критику;

4.11. Вести деловые переговоры;

4.12. Быть требовательным, энергичным, настойчивым;

4.13. Владеть приемами межличностных отношений: уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту;

4.14. Эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с отделами областного суда, с другими организациями, государственными органами, государственными и муниципальными служащими;

4.15. Видеть, поддерживать и применять новый, передовой опыт.

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

5.1. Ведения судебного делопроизводства;

5.2. Составления проектов судебных решений;

5.3. Составления и оформления служебных писем на письменные обращения граждан и организаций;

5.4. Применения персонального компьютера:

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

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также 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 и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

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

5.5. Владения копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи.

6. Заместитель начальника отдела должен обладать лидерскими, ораторскими способностями.

III. Функции заместителя начальника отдела

1. Целью деятельности заместителя начальника отдела является оказание помощи начальнику отдела в организации работы отдела по надлежащему обеспечению судопроизводства по уголовным делам в областном суде.

2. На заместителя начальника отдела возлагается выполнение следующих функций:

2.1. Подготовка проектов ответов на запросы государственных органов, учреждений, организаций и граждан, касающихся вопросов уголовного судопроизводства;

2.2. Получение в установленном порядке статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.3. Подбор и обобщение справочной информации для подготовки проектов решений, приказов, докладов, аналитических справок, отчетов по вопросам уголовного судопроизводства;

2.4. Участие в организации и контроле за реализацией принятых федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, федеральных программ, приказов председателя суда;

2.5. Осуществление наставничества гражданских служащих отдела по обеспечению судопроизводства по уголовным делам в целях содействия их профессиональному развитию, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

IV. Должностные обязанности заместителя начальника отдела

В должностные обязанности заместителя начальника отдела входит:

1. Оказание помощи начальнику отдела в осуществлении руководства отделом, направление и координация работы гражданских служащих отдела.

2. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими отдела исполнительской и служебной дисциплины;

3. Составление ответов по кассационным жалобам, рассмотренным областным судом;

4. Контроль за работой гражданских служащих, осуществляющих обеспечение судопроизводства по уголовным делам по первой и второй инстанции;

5. Поддержание соответствующего уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6. Осуществление наставничества гражданских служащих отдела по обеспечению судопроизводства по уголовным делам, в том числе:

содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;

представление непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыва о результатах

наставничества по установленной форме не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества;

7. Выполнение отдельных поручений по распоряжению председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела, исходя из положения об отделе, должностных обязанностей заместителя начальника отдела начальника отдела.

V. Права заместителя начальника отдела

Основные права заместителя начальника отдела как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», в том числе:

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

2. Знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;

3. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

4. Давать заключения, разъяснения и предложения по решению вопросов, входящих в его компетенцию согласно настоящему регламенту;

5. Получать в установленном порядке сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6. Повышать свой профессиональный уровень в системе подготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

7. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

8. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

10. Давать гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

11. Разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

12. Контролировать своевременность исполнения гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, должностных обязанностей.

VI. Ответственность заместителя начальника отдела

1. Заместитель начальника отдела несёт 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:

1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей,

1.2. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, заместителя председателя суда по уголовным делам,

начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, за исключением незаконных;

1.3. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных органов власти, а также учреждений и организаций;

1.4. За умышленное представление председателю суда, заместителю председателя суда по уголовным делам, начальнику отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам недостаточной и необъективной информации;

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

1.6. За разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.7. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

1.8. За неисполнение правовых актов, касающихся деятельности отдела;

1.9. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

1.10. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда.

2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» заместитель начальника отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

1. Информировать заместителя председателя суда по уголовным делам, начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

2. Принимать участие в составлении справок по итогам изучения практики рассмотрения уголовных дел, кассационных жалоб по уголовным делам

3. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на улучшение деятельности гражданских служащих, осуществляющих обеспечение судопроизводства по уголовным делам по первой и второй инстанции, с последующим информированием об этом начальника отдела.

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

Заместитель начальника отдела по поручению председателя суда или начальника отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов, положений, инструкций по вопросам, входящим в его компетенцию или касающихся деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими государственных органов, гражданами и организациями

1. Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие с:
 - 1.1. Работниками областного суда, администратором суда;
 - 1.2. Государственными служащими районных (городского) судов Курганской области.
2. Взаимодействие заместителя начальника отдела с государственными служащими государственных органов осуществляется путем ведения деловой переписки, телефонных переговоров от имени и по поручению председателя (заместителя председателя суда по уголовным делам, начальника отдела) суда.
3. Служебное взаимодействие с государственными служащими областного суда, иных государственных органов строится на основе единства системы государственной службы Российской Федерации, принципов ее построения и функционирования, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1. Организация труда:
 - 1.1. Производительность (выполняемый объем работ);
 - 1.2. Результативность (мера достижения поставленных целей);
 - 1.3. Интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - 1.4. Соблюдение трудовой дисциплины.
2. Своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, председателем суда сроки).
3. Качество выполненной работы:
 - 3.1. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - 3.2. Полное и логическое изложение материала;
 - 3.3. Юридически грамотное составление документа;
 - 3.4. Отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
4. Профессионализм:
 - 4.1. Профессиональная компетентность: знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами и т.д.
 - 4.2. Способность четко организовывать и планировать работу отдела, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - 4.3. Осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

4.4. Способность сохранять высокую работоспособность в условиях высоких нагрузок;

4.5. Активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

XI. Заключительные положения

1. Настоящий должностной регламент является приложением к служебному контракту гражданского служащего.

2. Положения должностного регламента являются обязательными для исполнения гражданским служащим, проходящим службу в данной должности гражданской службы, с момента назначения на данную должность приказом председателя Курганского областного суда.

Начальник отдела
обеспечения судопроизводства
по уголовным делам
Курганского областного суда

Г.В. Красовская

«___» февраля 2023 г.