

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам Алтайского краевого суда должность федеральной государственной гражданской службы **начальника отдела** (имеющего оформленный допуск к сведениям, отнесенным к государственной тайне)

### **1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Алтайского краевого суда (далее - отдел) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Начальник отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Алтайского краевого суда (далее - начальник отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Алтайского краевого суда.

1.2. Начальник отдела подчиняется председателю суда, заместителям председателя суда, руководителю аппарата - администратору суда.

1.3. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

1.4. Начальник отдела исполняет обязанности, связанные с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

1.5. Начальник отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами 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», Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», иными федеральными законами, Положением об отделе, а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.2 настоящего должностного регламента;

приказами и распоряжениями Алтайского краевого суда;

Регламентом Алтайского краевого суда;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Алтайского краевого суда;

настоящим Должностным регламентом.

### **II. Квалификационные требования**

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо с высшим образованием не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или «Правоведение».

Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности начальника отдела, должен составлять не менее двух лет.

2.2. Начальник отдела должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы 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»;

Федеральные законы 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 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации»; от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 октября 2007 г. «Об исполнительном производстве»; от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», от 7 февраля 2024 г. № 132 «Об утверждении правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»; от 1 декабря 2012 г. № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации»;

приказы Судебного департамента при Верховном суде в Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов», от 28 декабря 2015 г. № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах», от 28 декабря 2015 г.

№ 401 «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференц-связи при подготовке и проведении судебных заседаний»; от 25 июня 2021 г. № 124 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики»;

другие федеральные законы, а также указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

приказы и распоряжения председателя краевого суда;

систему органов государственной власти Российской Федерации;

основы государственного управления, экономики и организации труда;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной отметкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, связанных с его служебной деятельностью;

основные принципы функционирования сети «Интернет», принципы защиты информации;

основы ведения делопроизводства;

общие принципы и регламенты межведомственного документооборота;

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;

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 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;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на официальном сайте суда в сети «Интернет»;

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

понятие и виды электронных подписей;

основы проведения переговоров;

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

Регламент Алтайского краевого суда;

правила внутреннего (служебного) распорядка;

внутреннюю организацию (структуру) Алтайского краевого суда;

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

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Алтайского краевого суда;

правила поведения посетителей в здании суда;

локальные акты суда;

настоящий должностной регламент.

### 2.3. Начальник отдела должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

сочетать единоначалие в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальность при их обсуждении;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

разрабатывать план конкретных мероприятий, план работы;

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

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

проводить занятия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями краевого суда в целях обеспечения судопроизводства по уголовным делам;

осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

делегировать полномочия подчиненным;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

быть требовательным к подчиненным и себе, энергичным и настойчивым.

ставить перед подчиненными достижимые задачи;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации 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](http://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);

пользоваться копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи;

владеть приемами мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей и стимулирования подчиненных;

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, принимать советы других коллег по работе, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным, способным признавать свою неправоту).

Начальник отдела должен владеть другими знаниями, умениями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

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

Целью деятельности начальника отдела является организационное и техническое обеспечение деятельности судебной коллегии по рассмотрению уголовных дел по первой и апелляционной инстанциям.

Начальник отдела должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### 3.1. Основные обязанности начальника отдела:

руководить деятельностью отдела и обеспечивать решение возложенных на отдел задач;

осуществлять планирование работы отдела, контролировать качество и своевременность выполнения поручений гражданскими служащими отдела;

разрабатывать положение об отделе, должностные регламенты специалистов отдела;

обеспечивать создание необходимых организационно-технических условий труда гражданских служащих отдела, а также условий для повышения их квалификации;

осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделе;

участвовать в оперативных совещаниях и семинарах-совещаниях;

разрабатывать тематические планы занятий по повышению квалификации работников отдела, осуществлять контроль за их выполнением;

распределять обязанности между работниками отдела, контролировать их исполнение;

обеспечивать взаимозаменяемость отсутствующих сотрудников отдела;

поддерживать взаимодействие со структурными подразделениями суда;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять работу по приему, регистрации, учету, хранению поступивших для рассмотрения в качестве суда первой инстанции уголовных дел, материалов, вещественных доказательств;

контролировать работу по приему, регистрации, учету и хранению, поступивших в апелляционную инстанцию уголовных дел, материалов, вещественных доказательств;

организовывать распределение уголовных дел и материалов с использованием специальных автоматизированных информационных систем (подсистемы «Модуль распределения дел» ГАС «Правосудие»);

организовывать и контролировать передачу судьям уголовных дел, материалов, апелляционных жалоб и представлений, заявлений, ходатайств, иных документов, поступивших по первой и апелляционной инстанциям;

организовывать и контролировать работу секретарей судебного заседания;

организовывать ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства, а также следить за полнотой и достоверностью учетных данных, вносимых в ГАС «Правосудие»;

составлять статистические отчеты о работе первой инстанции по рассмотрению уголовных дел на основе данных автоматизированного судебного делопроизводства;

организовывать и осуществлять контроль за апелляционным и кассационным оформлением уголовных дел и материалов, рассмотренных в качестве суда первой инстанции, а также за своевременным направлением их в вышестоящие судебные инстанции;

организовывать ведение делопроизводства по уголовным делам и материалам, подлежащим рассмотрению в качестве суда первой инстанции, в том числе с участием присяжных заседателей;

организовывать и контролировать прием уголовных дел после рассмотрения в качестве суда первой инстанции;

организовывать и контролировать обращение к исполнению приговоров, определений, постановлений суда, вступивших в законную силу, в том числе изготовление и направление исполнительных листов;

контролировать выдачу уголовных дел, материалов, рассмотренных в качестве суда первой инстанции, а также иных документов для ознакомления участникам уголовного судопроизводства в соответствии с установленным порядком;

организовывать исполнение поступивших запросов от граждан, организаций и учреждений;

контролировать получение поступившей почтовой корреспонденции и передачу ее судьям;

организовывать оформление и передачу уголовных дел, материалов на хранение в архив;

организовывать формирование нарядов по первой инстанции в соответствии с номенклатурой дел Алтайского краевого суда, ведение журналов и передачу их в архив;

обеспечивать сохранность всех поступивших в отдел уголовных дел, иных материалов, вещественных доказательств, документов;

участвовать в формировании номенклатуры дел Алтайского краевого суда; составлять характеристики, представления, отзывы на сотрудников отдела для проведения аттестации и присвоения классных чинов.

Вносить руководству суда предложения о:

мерах повышения эффективности работы отдела;

поощрении гражданских служащих отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

#### **Иные должностные обязанности начальника отдела:**

соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать установленные в суде правила внутреннего (служебного) распорядка;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Алтайского краевого суда;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

уведомлять в установленном порядке председателя суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

уведомлять в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомить председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликтов интересов;

сообщать в письменной форме председателю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства, в день, когда стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

выполнять отдельные поручения председателя суда, его заместителей, руководителя аппарата – администратора суда в целях обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

### 3.2. Права начальника 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», в том числе право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия должностного роста;

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

Кроме того, начальник отдела имеет право:

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

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями суда;

привлекать в случае необходимости с разрешения руководителей специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на отдел задач;

согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

выносить на рассмотрение руководства суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

давать государственным служащим разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами.

### 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:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан и гражданских служащих отдела;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих краевого суда, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Алтайского края, а также учреждений и организаций.

предоставление руководству суда недостаточной или необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Алтайского краевого суда;

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

4.1. Давать рекомендации, указания, поручения гражданским служащим отдела.

4.2. Рассматривать, согласовывать, визировать, подписывать докладные (служебные) записки, отчеты, планы и другие служебные документы.

4.3. Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление исполнителю.

4.5. Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, их достоверности и полноте.

4.6. Вносить руководству суда предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих отдела.

#### **V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений**

5.1. Начальник отдела принимает участие в подготовке приказов и распоряжений руководства Алтайского краевого суда по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Начальник отдела вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности отдела;

подготовке докладной либо служебной записки;

выборе способа организации и выполнения поставленных задач;

составлении графика отпусков гражданских служащих отдела.

#### **VI. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с руководителями, гражданскими служащими федеральных судов, иных государственных органов, гражданами и организациями**

6.1. Начальник отдела осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его компетенцию, с руководством суда, судьями, гражданскими служащими отдела и структурных подразделений Алтайского краевого суда.

6.2. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов, учреждений и организаций; с гражданами, обратившимися в суд.

#### **VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника 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 документов;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

#### 7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать работу отдела, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.