

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела кадров и государственной службы 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 кадров и государственной службы Алтайского краевого суда (далее – начальник отдела) назначается и освобождается от должности приказом председателя Алтайского краевого суда.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно председателю суда.

1.3. На период временного отсутствия начальника отдела его замещает заместитель начальника отдела кадров и государственной службы.

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 председателя 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 юридическим образованием не ниже уровня специалитета, магистратуры,

имеющее не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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»;

указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»; от 12 марта 2021 г. № 359 «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов»; Указы Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

постановления Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»; от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

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;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

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;

понятие и виды электронных подписей;

Инструкцию по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

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

основы проведения переговоров;

нормы и правила охраны труда, пожарной и технической 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;

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

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

проводить занятия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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);

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 редакторами документов, электронными таблицами, 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;

эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов с коллегами и руководителями, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях.

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

3.1. Основные обязанности начальника отдела:

разрабатывать и в установленном порядке утверждать у председателя суда положение об отделе, должностные регламенты специалистов отдела;

организовывать работу отдела по выполнению возложенных на него задач и функций, реализации текущих планов;

распределять обязанности между работниками отдела, контролировать их исполнение;

осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделе;

осуществлять контроль за работой по ведению учета кадров, получению, обработке, хранению, передаче и использованию персональных данных судей и государственных гражданских служащих, в том числе с использованием средств автоматизации в подсистеме «Кадры» государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

осуществлять контроль за работой по профилактике коррупционных правонарушений;

оказывать федеральным государственным гражданским служащим суда консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников суда в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 32-31-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н, приказами председателя краевого суда;

контролировать качество составления проектов приказов по личному составу, основной деятельности, а также деловых бумаг и документов, представляемых на подпись председателю краевого суда;

участвовать в совещаниях, проводимых руководством суда, по вопросам, относящимся к работе с кадрами;

принимать участие в проведении анализа по организационно-штатным мероприятиям;

вносить руководству суда предложения по совершенствованию работы с кадрами, системы подбора, расстановки кадров; принимать меры по совершенствованию форм и методов работы;

изучать и анализировать соблюдение штатного расписания в суде, готовить по данному вопросу аналитические и справочные материалы;

осуществлять учет штатной и списочной численности работников суда;

изучать, анализировать действующее законодательство и готовить методические материалы по вопросам прохождения государственной гражданской службы, организации кадрового делопроизводства, организационно-штатной работы;

участвовать в работе комиссий краевого суда;

взаимодействовать с руководителями структурных подразделений краевого суда, другими организациями, учреждениями по вопросам подбора, расстановки и обучения кадров, подготовки документов по работе с кадрами;

рассматривать поступившие предложения (обращения) работников суда по вопросам, входящим в компетенцию отдела; организовывать своевременное их рассмотрение и подготовку ответов, представление требуемых сведений, документов;

оказывать содействие квалификационной коллегии судей при направлении документов в отношении кандидатов на должности судей краевого суда в Верховный Суд Российской Федерации для назначения в установленном законом порядке;

выполнять и анализировать работу по формированию резерва кадров на должности государственных гражданских служащих аппарата краевого суда;

обеспечивать и контролировать качественное составление и своевременное представление установленной отчетности, относящейся к компетенции отдела за квартал, полугодие и год;

контролировать выполнение мероприятий по добровольному медицинскому страхованию судей, в том числе пребывающих в отставке, и членов их семей;

контролировать подготовку и визирование постановлений по замещению мировых судей судебных участков Алтайского края;

вести контроль за сроками пребывания судей в присвоенном квалификационном классе и осуществлять подготовку документов для присвоения квалификационных классов судьям краевого суда;

осуществлять контроль за выполнением планов повышения квалификации судей, государственных гражданских служащих в Российском государственном университете правосудия и его Западно-Сибирском филиале (г.Томск);

готовить ежегодно расчетную потребность в повышении квалификации работников суда;

составлять отчеты по кадровой работе;

вносить в установленном порядке предложения руководству суда о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников суда;

организовывать в отделе соблюдение режима работы с использованием сведений, составляющих служебную тайну;

заверять записи в трудовых книжках работников суда;

организовывать воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе и работающих в Алтайском краевом суде;

обеспечивать сохранность личных дел и трудовых книжек работников суда;

соблюдать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах судей и государственных гражданских служащих;

систематически повышать свою квалификацию.

Вносить председателю суда предложения о:

мерах повышения эффективности работы отдела;

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

выполнять иные оперативные поручения председателя суда.

3.2. Права начальника отдела.

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

знакомится 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:

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

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями суда, управления Судебного департамента в Алтайском крае;

запрашивать по поручению председателя суда из структурных подразделений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управления Судебного департамента в Алтайском крае документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также разъяснения по спорным вопросам;

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;

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 руководства суда, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных гражданских служащих

Алтайского краевого суда, федеральных судов общей юрисдикции, органов исполнительной и законодательной власти, 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 непропорциональное поручение. В случае исполнения гражданским служащим непропорционального 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 председателю суда предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих отдела.

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, 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 или 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 гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с :

- руководством, судьями, руководителями структурных подразделений и гражданскими служащими Алтайского краевого суда;
- гражданскими служащими Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управления Судебного департамента в Алтайском крае, а также с председателями, судьями и гражданскими служащими судов общей юрисдикции;
- служащими иных государственных органов;
- учреждениями и организациями;
- гражданами.

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;
- 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.