

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в отделе обеспечения судопроизводства по
административным делам 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 обеспечения судопроизводства по административным делам (далее – отдел) Алтайского краевого суда 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 административным 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 судебной коллегии по административным делам, заместителю председателя суда, председателю суда.

1.3. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства по административным 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 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 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);

Конституцию 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «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»;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке 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 работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими

служащими, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам судебного делопроизводства и материально-технического обеспечения деятельности суда;

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:

руководить деятельностью отдела и обеспечивать решение возложенных на отдел задач;

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

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

обеспечивать создание необходимых организационно-технических условий труда государственных 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;

обеспечивать взаимозаменяемость отсутствующих сотрудников отдела;

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

регистрировать административные дела, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформлять их до и после судебного заседания, исполнять судебные решения по указанным делам в отсутствие секретаря судебного заседания, имеющего допуск к государственной тайне;

организовывать и контролировать работу по регистрации и учету административных исковых заявлений, поступивших в суд для рассмотрения по первой инстанции;

осуществлять контроль за распределением между судьями административных исковых заявлений, поступивших в суд для рассмотрения по первой инстанции, с использованием специализированных автоматизированных информационных систем (подсистемы «Модуль распределения дел» ГАС «Правосудие»);

осуществлять контроль за передачей судьям административных исковых заявлений, поступивших в суд для рассмотрения по первой инстанции;

осуществлять контроль за формированием списков административных дел, назначенных к рассмотрению по первой инстанции;

осуществлять контроль за извещением лиц, участвующих в деле, и других участников судебного процесса о времени и месте рассмотрения административных дел по первой инстанции;

организовывать работу секретарей судебного заседания, распределять их по судебным заседаниям;

осуществлять контроль за деятельностью секретарей судебного заседания, главных специалистов;

осуществлять контроль за подготовкой залов судебных заседаний к проведению процессов и распределению их между судьями;

осуществлять контроль за введением полной и достоверной информации работниками аппарата суда в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства;

осуществлять контроль за подготовкой и направлением дел с поступившими апелляционными (частными) и кассационными жалобами в вышестоящие инстанции;

осуществлять контроль за изготовлением исполнительных листов и их направлением для исполнения;

осуществлять контроль за получением из общего отдела корреспонденции (дополнения, возражения, заявления (ходатайства)), поступившей от граждан и организаций, передачей ее председательствующим судьям для изучения;

осуществлять контроль за передачей административных дел, рассмотренных по первой инстанции, в архив краевого суда;

осуществлять контроль за подготовкой и отправкой исходящей корреспонденции отдела (письма, запросы, извещения) в суды общей

юрисдикции, организации и гражданам;

осуществлять контроль за формированием нарядов по первой инстанции в соответствии с номенклатурой отдела, хранением и передачей в архив;

участвовать в формировании номенклатуры по делопроизводству отдела;

составлять статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению административных дел по первой инстанции, административных дел в апелляционном порядке, дел об административных правонарушениях за 6 (12) месяцев, а также за иные периоды при поступлении соответствующих указаний о предоставлении статистических отчетов;

составлять характеристики, представления, отзывы на сотрудников отдела для проведения аттестации и присвоения классных чинов;

выполнять отдельные поручения председателя суда, его заместителя, председателя судебной коллегии, судей в целях обеспечения судопроизводства по административным делам.

Вносить руководству суда предложения о:

мерах повышения эффективности работы отдела;

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

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 гражданским 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 государственной гражданской службой, а также за:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан и государственных 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 гражданских 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 государственным 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. Заверять надлежащим образом копии документов.

4.6. Вносить руководству суда предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на государственных 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 докладных либо служебных записок;
выборе способа организации и выполнения поставленных задач;
составлении графика отпусков государственных гражданских служащих отдела.

VI. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими структурных подразделений суда, федеральных судов, иных государственных органов, гражданами и организациями

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

6.2. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими федеральных судов.

6.3. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими государственных органов, учреждений и организаций; с 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 (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 документа;
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 служебное время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.