ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в общем отделе Алтайского краевого суда должность
федеральной государственной гражданской службы
заместителя начальника отдела

I. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника общего отдела (далее - отдел) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Заместитель начальника общего отдела (далее – заместитель начальника отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Алтайского краевого суда.

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику общего отдела Алтайского краевого суда.

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела его замещает начальник отдела.

На период временного отсутствия начальника отдела заместитель начальника отдела выполняет его обязанности.

1.5. Заместитель начальника 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», 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 государственных гражданских служащих Алтайского края;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо с высшим образованием без предъявления требований к стажу.

2.2. Заместитель начальника отдела должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Конституцию Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде 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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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 и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

приказы и распоряжения председателя краевого суда;

систему органов государственной власти Российской Федерации;

основы государственного управления, экономики и организации труда;

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;

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

основы проведения переговоров;

порядок осуществления взаимодействия в пределах своей компетенции с другими ведомствами и организациями;

Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов;

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. Заместитель начальника 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 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).

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела

3.1. Целью деятельности заместителя начальника отдела является обеспечение работы отдела в соответствии с действующими нормативно-

правовыми актами.

Обязанности заместителя начальника отдела как гражданского служащего установлены статьями 15,18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Основные обязанности заместителя начальника отдела:

организовывать работу, выполнение возложенных задач и функций на общий отдел;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать в установленном порядке данные, необходимые для организации работы общего отдела;

на основе анализа потребности в дополнительном финансировании закупок товаров, работ, услуг готовить мотивированное обоснование о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств;

организовывать ведение, обеспечение функционирования и совершенствования единой системы документационного обеспечения деятельности суда, регистрации входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранением бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

организовывать деятельность по приему граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работу с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем суда положением о приемной суда;

организовывать и обеспечивать ведение архивного делопроизводства;

организовывать оформление копий судебных документов, выдачу копий судебных документов и судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству;

организовывать техническое обслуживание и ремонт здания, сооружений и помещений суда, прилегающей к нему территории;

осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности суда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, в том числе: канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой и предметами хозяйственного обихода;

организовывать проведение работ по содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта суда;

осуществлять сбор, обобщение и направление в ресурсоснабжающие организации ежемесячных сведений;

запрашивать и получать в пределах компетенции из подразделений, входящих в структуру суда, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных задач;

согласовывать с начальником отдела представляемые на рассмотрение

председателю Алтайского краевого суда проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции общего отдела;

принимать участие в совещаниях, проводимых начальником отдела, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

определять потребность в денежных средствах, необходимых для обеспечения бесперебойной эксплуатации здания, сооружений и помещений Алтайского краевого суда;

предоставлять в установленном порядке отчеты, обоснованные заявки на запасные части, материалы, оборудование;

организовывать выполнение необходимых мероприятий по ремонту и эксплуатации санитарно-технических и теплотехнических, электрических, канализационных и водных систем в здании, сооружениях и помещениях Алтайского краевого суда, а также проведение капитального и текущего ремонтов в помещениях, принимать выполненные ремонтные работы;

осуществлять техническое сопровождение проектной стадии (контроль за разработкой проектно-сметной документации, согласование ее в установленном порядке, передача на экспертизу и др.);

обеспечивать ежегодную подготовку здания, сооружений и помещений краевого суда к осенне-зимнему периоду, организовывать мероприятия по благоустройству территории суда;

обеспечивать санитарно-гигиеническое состояние помещений суда, инвентаря и оборудования;

организовывать монтаж (демонтаж) новой техники, средств проводной и радиосвязи, когда не требуется специальная проектная документация на проведение указанных работ;

вести учет количества ремонта технических средств с отметкой о результатах выполненных работ в эксплуатационно-технической документации;

вести перечень объектов недвижимого имущества и земельных участков, закрепленных за судом, проводить мероприятия по государственной регистрации прав (возникновение, изменение, прекращение и переход права) суда на недвижимое имущество, а также вносить измененные сведения о правообладателе, наименовании объектов, площадях объектов;

вносить изменения в техническую документацию в соответствии с фактическими изменениями в наличии, местоположении, составе, техническом состоянии здания, сооружений и земельных участков;

обеспечивать выполнение кадастровых работ, работ по инвентаризации здания, сооружений и помещений суда;

готовить и своевременно предоставлять отчетность согласно табелю форм ведомственной отчетности;

на основании потребности в материально-технических средствах, заявках подразделений суда в рамках норм положенности осуществлять планирование закупок, вносить предложения в план-график;

осуществлять описание объекта закупки, применять в обязательном

порядке информацию, включенную в позицию каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. При отсутствии применять ОКПД;

осуществлять общий учет транспортных средств Алтайского краевого суда;

осуществлять общий контроль за расходом горюче-смазочных материалов и других эксплуатационных материалов, шин, аккумуляторных батарей;

вести журналы (дела) общего отдела: количественный учет транспортных средств, учет закрепления водителей, учет пробегов, учет аккумуляторных кислотных батарей, пробегов автомобильных шин);

осуществлять контроль за правильностью оформления и содержанию достоверных сведений в путевых листах водителями;

ежегодно разрабатывать и утверждать годовой план использования, технического обслуживания и ремонта транспортных средств;

подготавливать нормы расхода ГСМ на каждое автотранспортное средство в зависимости от времени года и срока эксплуатации;

осуществлять сбор, готовить обобщение и анализ информационного материала по вопросам пожарной безопасности Алтайского краевого суда;

осуществлять профилактические мероприятия по предупреждению пожаров и повышению уровня противопожарной защиты на объектах Алтайского краевого суда.

Иные должностные обязанности заместителя 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, обязан 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 поручения начальника отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.3. Права заместителя начальника отдела.

Основные права заместителя 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:

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, заместитель начальника отдела имеет право:

знакомиться 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 или начальника отдела 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.

3.4. Ответственность заместителя начальника отдела.

Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководства суда, начальника отдела, 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 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 заместитель начальника 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, методические письма, 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 решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

4.6. Отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов приказов и распоряжений руководства Алтайского краевого суда.

5.2. Заместитель начальника отдела вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовке докладной либо служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими районных (городских) судов, управления Судебного департамента в Алтайском крае, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Заместитель начальника отдела в пределах своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

с начальниками отделов краевого суда и другими государственными гражданскими служащими краевого суда;

с начальниками отделов Управлений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и начальниками отделов управления Судебного департамента в Алтайском крае;

с государственными гражданскими служащими судов общей юрисдикции, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя 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 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 выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность организовать работу;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.