

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Арбитражного суда
Красноярского края

_____ /Л.А. Касьянова/

« _____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего
в Арбитражном суде Красноярского края должность федеральной
государственной гражданской службы заместителя начальника отдела
обеспечения судопроизводства и делопроизводства**

I. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства (далее – заместитель начальника отдела) Арбитражного суда Красноярского края (далее – суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом председателя суда.

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства (далее – отдел), в части организации работы – начальнику отдела, администратору суда и председателю суда.

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности возлагаются начальником отдела на одного из ведущих специалистов отдела.

В период отсутствия начальника отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства его обязанности исполняет заместитель начальника отдела без издания отдельного приказа.

1.5. Заместитель начальника отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон о государственной гражданской службе), от 08.01.1998 №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 №230-ФЗ «О

контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими прохождение государственной гражданской службы;

постановлениями Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, а также сохранившими силу приказами Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, постановлениями Пленума и Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, касающимися организационного обеспечения деятельности судов и регулируемыми особенностями прохождения государственной гражданской службы;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Красноярского края (далее по тексту – Кодекс этики), положением об отделе обеспечения судопроизводства и делопроизводства, правилами Служебного распорядка суда, приказами и распоряжениями председателя суда;

планом работы суда, утвержденным председателем суда;

настоящим Должностным регламентом федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Арбитражном суде Красноярского края должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства (далее по тексту – Регламент).

II. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование, подтверждаемое признаваемым в Российской Федерации документом о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности) «юриспруденция», «правоведение», «правоохранительная деятельность» или по иным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

Квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности заместителя начальника отдела, могут быть изменены нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими на момент приема на государственную гражданскую службу лица, претендующего на замещение должности заместителя начальника отдела.

2.3. Заместитель начальника отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 №3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон о государственной гражданской службе);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие структуру и полномочия судов, входящих в судебную систему Российской Федерации, процессуальный порядок рассмотрения споров в арбитражных судах;

постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, Обзоры Верховного Суда Российской Федерации, постановления Конституционного Суда Российской Федерации, а также сохранившие силу постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, информационные письма Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, в части, отнесенной к обязанностям отдела;

правила подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа;

Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах;

систему и структуру органов государственной власти;

разграничение предметов ведения, полномочий, компетенции и функций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;

структуру и принципы организации судебной системы Российской Федерации;

требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;

правила антикоррупционного поведения;

нормативно-правовые акты в области архивного дела;

теорию и практику архивного дела и делопроизводства;

порядок обеспечения сохранности и учета документов;

перечни документов с указанием сроков хранения;

Кодекс этики;

приказы и распоряжения председателя суда;

положение об отделе обеспечения судопроизводства и делопроизводства;

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

основы ведения переговоров, заключения государственных контрактов и договоров;

правила Служебного распорядка Арбитражного суда Красноярского края, Инструкцию об организации пропускного и внутриобъектового режима в суде, и иные локальные акты суда, регулирующие порядок прохождения гражданской службы и организации работы в суде;

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

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам

государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, включая требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах;

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»;

понятие и виды электронных подписей;

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

правила делового этикета;

настоящий Регламент.

2.4. Заместитель начальника отдела должен уметь:

анализировать, систематизировать, толковать и правильно применять на практике законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

оперативно работать с информацией (осуществлять поиск необходимых источников информации и получать информацию из них, выделять значимые факты, анализировать её и обобщать), в том числе с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения, прогнозировать последствия их принятия;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями арбитражного суда, а также другими ведомствами и организациями;

создавать партнерские взаимоотношения в коллективе (здоровый психологический климат);

контролировать исполнение данных ему поручений;

эффективно планировать и распределять рабочее время;

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

изыскивать новые формы и методы деятельности по улучшению работы отдела и суда в целом, разрабатывать механизмы их практической реализации;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь предотвращать возникновение межличностных конфликтов с коллегами и руководством; уметь эффективно сотрудничать,

идти на компромисс при решении проблем и конфликтных ситуаций; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

применять современные информационно – коммуникационные технологии в государственном органе, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.

2.5. Заместитель начальника отдела должен иметь навыки:

лидера;

расстановки кадров;

публичных выступлений;

коммуникабельности, исполнительности, дисциплинированности, инициативности;

работы с оргтехникой (сканерами, факсами, телефонами, принтерами и т.д.), программными продуктами, электронной почтой, в автоматизированной информационной системе, информационных системах, установленных в суде;

работы со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

создания, отправки и получения электронных сообщений с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работы с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками), с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с базами данных;

использования графических объектов в электронных документах;

делового ведения телефонных разговоров;

работы в системе электронной подачи документов на официальном сайте арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

владения деловым стилем изложения текстов (стилистическая строгость, краткость, компактность изложения материала, точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов, объективность изложения, отсутствие разговорности) с соблюдением правил русского языка;

ведения делопроизводства в суде и отделе.

Заместитель начальника отдела должен обладать высоким уровнем правосознания и правовой культуры, понимать социальную значимость своей профессии.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

заместителя начальника отдела

3.1. Заместитель начальника отдела в своей деятельности обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

исполнять обязанности, возложенные на него локальными актами суда, и поручения председателя;

соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены Законом о государственной гражданской службе;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего действующим законодательством и Кодексом этики;

письменно уведомлять председателя суда о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять председателя суда о фактах возбуждения уголовного дела в отношении заместителя начальника отдела;

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;

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

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

обеспечивать неразглашение сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

незамедлительно сообщать председателю суда о каждом факте прохождения документов с грифом «секретно», «совершенно секретно», «особой важности» с нарушением режима секретности (не через режимно-секретное подразделение суда);

передавать принадлежащие заместителю начальнику отдела ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

в случаях, в сроки и по форме, предусмотренными законом, нормативными актами Российской Федерации и локальными актами арбитражного суда, представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

составлять совместно с начальником отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства индивидуальный план профессионального развития;

в течение 2 недель после возникновения соответствующих обстоятельств передавать в отдел кадров и государственной службы документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества, места жительства, паспортных данных, уровня образования, семейного положения, рождение детей;

соблюдать Служебный распорядок Арбитражного суда Красноярского края;

соблюдать требования к внешнему виду государственного служащего;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и возмещать ущерб, причиненный по его вине;

знакомиться с приказами и распоряжениями арбитражного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Арбитражного суда Красноярского края по вопросам организации работы суда;

в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы заместитель начальника отдела обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в отдел кадров и государственной службы, прокси-карту доступа в здание суда – администратору суда; товарно-материальные ценности - в отдел материально-технического обеспечения; литературу – в отдел анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики и совершить иные действия в соответствии с локальными актами суда;

присутствовать на общих собраниях, проводимых в суде, на семинарских занятиях в судебных коллегиях и составах - по решению председателя суда или заместителей председателя суда.

3.2. В соответствии с замещаемой должностью заместитель начальника отдела обязан:

в период отсутствия начальника отдела планировать и организовывать работу отдела, распределять обязанности между сотрудниками отдела,

- контролировать и проверять исполнение ими своих обязанностей, обеспечивать исполнительскую и трудовую дисциплину сотрудников отдела;
- обеспечивать организацию делопроизводства в группе регистрации и экспедиции, осуществлять текущее руководство и организацию работы специалистов группы регистрации и экспедиции отдела;
- осуществлять контроль за исполнением специалистами группы регистрации и экспедиции отдела своих должностных обязанностей, за соблюдением ими порядка и сроков приема, передачи корреспонденции (в том числе поступившей в электронном виде), установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами суда;
- осуществлять контроль за введением специалистами достоверных сведений в автоматизированной информационной системе, установленной в суде (далее – АИС);
- осуществлять контроль за правильностью составления реестров отправленной судом корреспонденции: проверять соответствие указанного в реестрах количества количеству фактически отправленной корреспонденции;
- вести прием представителей физических лиц и организаций в пределах своей компетенции: разъяснять вопросы, связанные с подачей исковых заявлений, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, оплатой государственной пошлины, судебных экспертиз, оформления запросов, ходатайств и т.д.;
- организовывать и проводить обучение специалистов группы регистрации и экспедиции с правовыми и методическими документами, определяющими порядок делопроизводства в группе регистрации и экспедиции отдела, знакомить их с изменениями действующего законодательства, касающимися вопросов деятельности группы регистрации и экспедиции отдела;
- обеспечивать сохранность гербовой печати суда, документов, штампов;
- участвовать в рабочих группах, создаваемых в суде;
- взаимодействовать со структурными подразделениями суда, с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также с соответствующими структурными подразделениями иных арбитражных судов в рамках ведения работы по делопроизводству;
- обеспечивать координацию работы отдела и сотрудничество с другими подразделениями суда;
- обрабатывать, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, приказами и распоряжениями председателя суда, персональные данные в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- проводить мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;
- получать корреспонденцию (документы, судебные дела, ответы на запросы, определения об истребовании доказательств; экспертные заключения и т.д.), доставленную курьерами почтовых отделений связи, фельдъегерской связи, специальной связи;

Принимать корреспонденцию (исковые заявления, заявления, апелляционные, кассационные жалобы, ходатайства, документы, ответы на запросы, экспертные заключения и т.д.), доставленную курьерами почтовых отделений связи, фельдъегерской службы, подразделений специальной связи, представителями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан нарочно, а также распечатывать указанную корреспонденцию, поступившую через информационные системы, в соответствии с действующим законодательством, в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, сверять соответствие наименований, количества документов, количества листов в них наименованиям и количеству листов документа, указанным в приложениях, при установлении расхождений – составлять акт;

регистрировать в автоматизированной информационной системе, установленной в суде (далее - АИС), поступающую в течение дня корреспонденцию (исковые заявления, заявления, апелляционные и кассационные жалобы, другую корреспонденцию) с последующей распечаткой реестров;

раскладывать в ячейки корреспонденции и передавать зарегистрированные в течение дня документы (поступившие исковые заявления (заявления), апелляционные, кассационные и надзорные жалобы, иную корреспонденцию) под расписку в реестрах в судебные составы и секретариат председателя суда;

получать и отправлять корреспонденцию суда по электронной почте и через информационные системы, в соответствии с действующим законодательством;

контролировать применение почтовых тарифов при отправке корреспонденции;

вести журнал учета пакетов с пометкой «лично», передавать их адресатам без вскрытия;

вести учет отправляемой и возвращаемой корреспонденции;

осуществлять ввод в автоматическую систему распределения дел присвоенной категории спора, вида производства (упрощенное, приказное) и в АИС судей, распределенных автоматической системой распределения дел;

подшивать составленные реестры в номенклатурные дела в соответствии с номенклатурой дел отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства;

осуществлять сбор и учет статистических данных о поступивших и отправленных документах, судебных делах;

согласовывать график сдачи на хранение судебных дел, законченных производством;

В отсутствие начальника отдела составлять и подписывать акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

вносить предложения по составлению номенклатуры дел отдела;

участвовать в подготовке информации, справок, анализов, необходимых для составления отчетности о работе отдела;

по поручению начальника отдела составлять и выдавать в установленные сроки необходимую информацию;

вносить предложения в планы работы отдела и постоянно действующей экспертной комиссии;

участвовать в проверках состояния делопроизводства в структурных подразделениях суда;

участвовать в проведении оперативных совещаний, занятий по повышению квалификации государственных гражданских служащих суда;

организовывать прохождение практики студентов;

вносить предложения по составлению номенклатуры дел отдела;

выполнять иные обязанности по поручению председателя суда, администратора суда или начальника отдела в соответствии с положением об отделе.

3.3. Заместитель начальника отдела имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Закона о государственной гражданской службе;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений арбитражного суда;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

на доступ к персональным данным, обрабатываемым в Арбитражном суде Красноярского края, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

на выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением председателя суда, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

на оплату труда и другие выплаты в соответствии Законом о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела и суда;

на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту сведений о себе;

на должностной рост на конкурсной основе;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

на внесение руководству суда предложений по вопросам организации работы отдела, совершенствования форм и методов работы с документами, применения мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам отдела;

осуществлять иные права в соответствии с положением об отделе.

3.4. Заместитель начальника отдела несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом;

причиненный вред по его вине движимому и недвижимому имуществу суда, необеспечение сохранности вверенной служебной документации и материальных ценностей;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

несоблюдение обязанностей, установленных локальными актами арбитражного суда;

несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда Красноярского края;

совершение действий (бездействия), ведущих к нарушению прав или законных интересов граждан и юридических лиц;

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

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также учреждений и организаций;

нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных;

несоблюдение положений Кодекса этики и настоящего Регламента;

обеспечение своевременного и надлежащего исполнения приказов, распоряжений и указаний Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда, начальника отдела, администратора суда;

сохранность судебных дел, гербовой печати суда, документов, штампов;

в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель начальника отдела самостоятельно принимает решения по вопросам:

общей организации деятельности специалистов группы регистрации и экспедиции отдела, а также распределения должностных и дополнительных

обязанностей между сотрудниками группы регистрации и экспедиции отдела;

подготовки служебных или докладных записок;

информирования председателя суда и начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

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

Заместитель начальника отдела вправе участвовать:

в подготовке проектов приказов и распоряжений председателя суда;

в подготовке информации по вопросам, входящими в круг его должностных обязанностей;

в работе рабочих групп, созданных в суде.

VI. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими аппарата суда, системы Судебного департамента и гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие:

с председателем суда, заместителями председателя суда, администратором суда, судьями, гражданскими служащими и работниками суда по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям заместителя начальника отдела;

с секретариатом председателя суда по вопросам исполнения поручений председателя суда, приказов и распоряжений председателя суда, иным вопросам, в соответствии с локальными актами арбитражного суда и полномочиями секретариата;

со специалистами отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства по вопросам делопроизводства при рассмотрении дел в суде первой инстанции в арбитражном суде, архивного хранения судебных дел, иным вопросам в соответствии с локальными актами арбитражного суда и полномочиями данного отдела;

с отделом кадров и государственной службы по вопросам прохождения государственной службы, воинского учета, секретного делопроизводства, повышения квалификации, иным вопросам, в соответствии с действующим законодательством, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и локальными актами арбитражного суда и полномочиями данного отдела;

с отделом информатизации и связи по вопросам обеспечения компьютерной и оргтехникой, расходными материалами, работы автоматизированной информационной системы, информационно-правовых систем, программных продуктов, установленных в суде, иным вопросам в соответствии с приказами Судебного департамента при Верховном Суде

Российской Федерации и локальными актами арбитражного суда и полномочиями данного отдела;

с финансовым отделом по вопросам начисления и выплаты заработной платы, предоставления социальных и имущественных налоговых вычетов, производимых удержаний из заработной платы и иным вопросам оплаты труда и отдыха, предоставления социальных гарантий в соответствии с действующим законодательством, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и локальными актами арбитражного суда и полномочиями данного отдела;

с отделом материально-технического обеспечения по вопросам противопожарной безопасности, охраны труда, обеспечения канцелярскими товарами, иным вопросам, в соответствии с локальными актами арбитражного суда и полномочиями данного отдела;

с сотрудниками Верховного Суда Российской Федерации, Арбитражного суда Восточно-Сибирского округа, Третьего арбитражного апелляционного суда по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям заместителя начальника отдела дела;

с сотрудниками Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации на основании поручений председателя суда, администратора суда или начальника отдела.

6.2. Взаимодействие заместителя начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими суда, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных в Законе о государственной службе и Кодексе этики, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

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

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ в течение рабочего дня);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять значительный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины, требований к внешнему виду.

7.2. Своевременность и оперативность выполнения должностных обязанностей, поручений, приказов и распоряжений в сроки, установленные законодательством, должностным регламентом, начальником отдела, руководством суда.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала деловым стилем (стилистическая строгость, краткость, компактность изложения материала, точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов, объективность изложения, отсутствие разговорности), юридически грамотное составление документов с соблюдением правил русского языка.

7.4. Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно;

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

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства и
делопроизводства

_____/ Т.Н. Новикова/

«__» _____ 20__ года

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела кадров
и государственной службы

_____/И.Ю. Толстых/

«__» _____ 20__ года

Руководитель секретариата
председателя суда

_____/П.А. Шейко/

«__» _____ 20__ года

С настоящим должностным регламентом ознакомлен(а) и копию должностного регламента получил(а)

(Ф.И.О., подпись, дата)