

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
*федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в районном суде Калужской области должность федеральной
государственной гражданской службы начальника отдела*

Раздел 1.

Общие положения

1.1 Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа председателя суда.

1.3 Начальник отдела подчиняется непосредственно председателю суда и его заместителю по профилю деятельности.

1.4 На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет другой государственный служащий..

1.5. Начальник отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (в редакции от 02.07.2013 года) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

положением об отделе обеспечения судопроизводства в Калужском районном суде Калужской области;

- приказами и распоряжениями председателя суда;

- планом работы отдела, утвержденным председателем суда;

- настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция».

2.3. Начальник отдела должен знать и уметь применять на практике:

- законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации согласно статьи 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г № 36 (в редакции от 18.03.2013 г);

- Инструкцию по ведению судебной статистике, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 декабря 2007 года №169;

- Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного

департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 года № 157 (в редакции от 27.12.2012 года);

- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 года № 112;
- Правила поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года № 156
- другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;
- нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- основы государственного управления, экономики и организации труда;
- методы управления аппаратом государственного органа;
- порядок и правила разработки проектов законов, указов Президента Российской Федерации, других нормативных правовых актов;
- порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
- передовой опыт по закреплённому направлению деятельности;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила делового этикета;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- административный регламент суда и правила служебного распорядка;
- настоящий должностной регламент.

2.4. Начальник отдела должен уметь:

- планировать, организовывать и анализировать свою деятельность;
- работать с информацией (выходить на необходимые источники информации и получать информацию из них, выделять значимые факты, анализировать её);
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения, прогнозировать последствия принимаемых решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- оперативно адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- изыскивать новые формы и методы деятельности по улучшению работы суда, разрабатывать механизмы их практической реализации;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими отделами суда, а также другими ведомствами и организациями;
- контролировать исполнение данных ему поручений;
- правильно распределять рабочее время;
- использовать конструктивную критику;
- владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;
- правильно подбирать персонал и создавать команду;
- создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;
- делегировать полномочия подчиненным;
- поучать и наставлять подчиненных;
- приказывать и быть требовательным, энергичным и настойчивым;
- ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- владеть приемами межличностных отношений.

2.5. Начальник отдела должен обладать следующими навыками и качествами в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;
 - лидера;
 - коммуникабельность, исполнительность, дисциплинированность, способность к организации памяти, инициативность, развитие устной и письменной речи;
 - составления деловых писем;
 - владения компьютерной техникой;
 - владения необходимым программным обеспечением;
 - систематически повышать свою квалификацию;
- Поведение начальника отдела должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела.

3.1. Целью деятельности начальника отдела является обеспечение деятельности суда по рассмотрению дел.

3.2. Должностные обязанности начальника отдела:

- распределение работы между сотрудниками отдела, контроль и проверка исполнения ими своих обязанностей, обеспечение полной взаимозаменяемости сотрудников отдела и бесперебойности судебных процессов, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины сотрудников отдела;
- составление плана работы отдела на полугодие и отчета о его выполнении;
- проведение инвентаризации дел, находящихся в производстве суда;
- ведение журналов, нарядов и карточек, предусмотренных Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и номенклатурой дел, утвержденной председателем суда;
- учет и хранение приостановленных производством дел, ведение соответствующего наряда и журнала, своевременное направление дел в экспертное учреждение;
- контроль ведения документов первичного статистического учета (учетно-статистических карточек и др.), правильного и своевременного составления статистических отчетов и обязательных сообщений, в том числе в электронном виде;
- контроль своевременной отправки гражданских, уголовных и административных дел с апелляционными, частными жалобами и представлениями в Калужский областной суд;
- контроль полноты и своевременности внесения данных о движении судебных дел и материалов в ГАС «Правосудие», поддержание информационной базы в актуальном состоянии;
- составление статистических отчетов и обязательных сообщений по делам, в том числе в электронном виде;
- проверка актов передачи дел при уходе судьи в отпуск либо в отставку;
- участие в разработке положения об отделе, внесение в него изменений и дополнений;
- разработка должностных регламентов работников отдела;
- представление в кадровую службу суда за две недели до даты проведения аттестации мотивированного отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период с приложением сведений о выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, а при необходимости – пояснительной записки гражданского служащего на отзыв начальника отдела;
- в случае подготовки учетно-характеризующих материалов для составления необходимых кадровых документов (представлений к присвоению квалификационного класса и т.д.) представлять в трехдневный срок в кадровую службу суда развернутую характеристику (с отражением личностных и деловых качеств) на своих подчиненных, согласованную с судьей, с которым они работают, или с заместителем председателя суда;

- подготовка предложений в полугодовые планы работы суда и тематические планы проведения занятий семинара повышения квалификации работников аппарата суда;
- выполнение обязанностей в соответствии с регламентами практического применения ГАС «Правосудие»;
- участие в проведении практики студентов;
- участие в проведении учебы с работниками аппарата суда в соответствии с тематическим планом проведения занятий семинара повышения квалификации работников аппарата суда;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, общих принципов служебного поведения государственного служащего, правил техники безопасности, противопожарной защиты, порядка работы со служебной документацией;
- исполнение приказов, распоряжений и указаний председателя суда или заместителя председателя суда, данных в пределах их полномочий.

3.3. Права начальника отдела:

Основные права начальника отдела, как гражданского служащего, установлены ст. 14 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи начальник отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 государственного органа;
- 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;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

3.4. Ответственность начальника отдела.

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с федеральными законами в следующих случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим регламентом;
 - несвоевременного выполнения заданий, приказов и распоряжений председателя суда;
 - исполнения им неправомерного поручения;
 - несоблюдения ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
 - действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
 - разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также учреждений и организаций;
 - разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других гражданских служащих или использование этих сведений в целях, не предусмотренных ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- Начальник отдела несет ответственность за обеспечение сохранности вверенной служебной документации и материальных ценностей.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- составление плана работы отдела и отчета о его выполнении;
- разработка должностных регламентов работников отдела;
- об отказе секретарю судебного заседания в приеме документов (дел, материалов), оформленных ненадлежащим образом;
- подготовка отчетов и других обязательных сообщений по направлению деятельности;
- подготовка учетно-характеризующих документов на работников отдела;
- подготовка исполнительных документов и телефонограмм по гражданским делам;
- подготовка докладной или служебной записки;
- представление председателю суда предложений о поощрении, награждении и применении дисциплинарного взыскания к работникам отдела;
- информирование председателя суда или заместителя председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения;
- решать вопрос о переадресации поступивших документов другим сотрудникам отдела.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящими в его должностные обязанности;
- разработке положения об отделе;
- подготовке аналитических материалов по закрепленному направлению деятельности;
- внесении предложений, обсуждении проектов нормативных правовых актов суда;
- заверении копий документов, выдаваемых участникам гражданского судопроизводства;
- разработке плана работы суда, тематического плана семинара повышения квалификации работников суда.

6. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей

Начальник отдела в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует с:

- председателем суда, заместителями председателя суда, судьями, гражданскими служащими и работниками суда;
- гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Калужской области.
- гражданами, должностными лицами и представителями юридических лиц, являющимися участниками судопроизводства, а также другими лицами в рамках исполнения должностных обязанностей.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

7.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работы);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.2. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.3. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно,
- способность четко организовать и планировать выполнение полученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.