

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора Жуковского районного суда Калужской области

I. Общие положения

1.1. Должность администратора Жуковского районного суда Калужской области (далее - администратор суда) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Администратор суда осуществляет свои полномочия под общим руководством и контролем начальника Управления Судебного департамента в Калужской области (далее - начальник Управления Судебного департамента, Управление Судебного департамента) и во взаимодействии с ним.

1.3. Администратор суда назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента по представлению председателя Боровского районного суда Калужской области (далее – председатель суда, суд).

1.4. Администратор суда подчиняется непосредственно председателю суда и выполняет его распоряжения.

1.5. Администратор суда призван способствовать укреплению самостоятельности суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

1.6. На период временного отсутствия администратора суда его должностные обязанности приказом председателя суда возлагаются на одного из работников аппарата суда.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность администратора суда назначается лицо с высшим образованием.

2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки лица, претендующего на замещение должности администратора суда, не предъявляются.

2.3. Администратор суда должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

И

информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

приказы и распоряжения Судебного департамента в пределах должностных обязанностей;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

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

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

виды ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента, суда;

настоящий должностной регламент.

2.4. Администратор суда должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

анализировать и обобщать результаты работы суда в части организационного обеспечения;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

эффективно и последовательно взаимодействовать с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, Управления Судебного департамента, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам организационного обеспечения деятельности суда;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

2.5. Администратор суда должен обладать следующими знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

2.5.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации:

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, службы «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» (далее - сеть Интернет), включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

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

2.5.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.5.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2.5.4. Основные умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;

умение работать со справочными правовыми системами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

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

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

умение корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки.

III. Должностные обязанности, права и ответственность администратора суда

3.1. Должностные обязанности администратора суда по организационному обеспечению деятельности суда, социально-правовому обеспечению судей и членов их семей, а также работников аппарата суда:

3.1.1. Обеспечение безопасности судебной деятельности:

организация подготовки залов судебных заседаний к работе;

И

организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда, охраны зданий, помещений и другого имущества суда в рабочее и нерабочее время, принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний;

организация оснащения зданий и помещений суда, а также находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты;

осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;

разработка плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время;

организация учебно-тренировочных занятий с работниками суда на предмет предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в здании суда.

3.1.2. Организация процессов информатизации:

контроль за выполнением федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитических центр поддержки ГАС «Правосудие» (далее - ФГБУ ИАЦ Судебного департамента) и его филиалом в Калужской области работ в суде;

обеспечение своевременности подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента и его филиала в Калужской области на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программно-технических средств, общего и специального программного обеспечения, контроль их выполнения;

организация взаимодействия с филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в субъекте Российской Федерации по своевременному обновлению эксплуатируемых в суде автоматизированных информационных систем;

организация технического обеспечения систем видео-конференц-связи, аудиовидеофиксации, текущего обслуживания установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебного заседания и на рабочих местах;

осуществление контроля за состоянием оборудования и оргтехники, проведением работ по их профилактическому обслуживанию и ремонту;

осуществление контроля за ведением эксплуатационной документации на комплекс средств автоматизации;

участие в формировании предложений по выбору общесистемного и специального программного обеспечения, организация его внедрения и эксплуатации;

осуществление контроля за своевременным составлением отчетности о работе суда по линии информатизации.

3.1.3. Организация информационно-правового обеспечения деятельности суда:

организация и контроль получения, учета и хранения нормативных правовых актов, юридической литературы, пособий и справочно-информационных материалов;

контроль за организацией обеспечения суда справочными правовыми системами.

3.1.4. Организация материального и социального обеспечения судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда:

незамедлительное информирование председателя суда и начальника Управления Судебного департамента о наступлении страховых случаев по страхованию жизни и здоровья судей, оказание судье или члену семьи судьи помощи по сбору документов для

оформления страхового случая с последующим направлением их в Управление Судебного департамента в целях представления в страховую компанию;

своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования жизни и здоровья судей;

своевременное извещение председателя суда и начальника Управления Судебного департамента о наступлении страхового случая по страхованию имущества судей, оказание помощи судье в подготовке необходимых документов;

своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования имущества судей;

участие по поручению Управления Судебного департамента в обеспечении благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.5. Организация предоставления медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей, работникам аппарата суда и санаторно-курортного лечения указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством:

подготовка и направление в Управление Судебного департамента полных списков лиц, подлежащих страхованию, а также изменений (дополнений и исключений) в списках лиц, подлежащих страхованию;

своевременное информирование о претензиях к работе страховых компаний Управления Судебного департамента;

своевременное ознакомление (под подпись) судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся предоставления медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, и членам их семей;

сбор, обобщение и направление в Управление Судебного департамента заявок судей на санаторно-курортное лечение;

своевременное ознакомление (под подпись) судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся организации санаторно-курортного лечения;

принятие мер по предоставлению медицинской помощи и санаторно-курортного лечения работникам аппарата суда в соответствии с федеральным законодательством;

ознакомление работников аппарата суда с информацией, касающейся предоставления им медицинской помощи и санаторно-курортного лечения.

3.1.6. Организация материально-технического обеспечения деятельности суда:

определение потребности суда в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами;

участие в составлении сведений об укомплектованности материально-техническими средствами и представление их в Управление Судебного департамента;

обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности об их использовании;

организация своевременного представления счетов на оплату коммунальных услуг, ведение текущего учета их поступления;

организация работы хозяйственной службы;

участие в разработке прогнозов объемов продукции, закупаемой для обеспечения государственных нужд, и планировании закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

И

анализ потребности суда в материально-технических средствах при формировании проекта сметы расходов суда на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными нормами и принятие иных мер по организации материально-технического обеспечения деятельности суда.

3.1.6.1. Контроль за работой автотранспорта в соответствии с установленными нормами:

контроль за содержанием и эксплуатацией автотранспорта;

контроль за исправным состоянием автотранспорта, техническим осмотром, техническим обслуживанием и направлением заявок на ремонт автотранспорта;

контроль за использованием горюче-смазочных материалов в соответствии с установленными нормами;

контроль учета, выдачи, заполнения путевых листов.

3.1.6.2. Организация обеспечения оргтехники и средствами связи:

составление заявок на приобретение оргтехники и средств связи и представление их в Управление Судебного департамента;

организация технического обслуживания и ремонта оргтехники, средств связи.

3.1.6.3. Организация обеспечения зданий (помещений) суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами и металлообнаружителями, бытовыми предметами, приборами:

организация обеспечения служебных помещений суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами в соответствии с утвержденными нормами;

организация обеспечения действующих входов зданий судов стационарными и ручными металлообнаружителями;

организация обеспечения судов символами государственной власти в соответствии с утвержденными нормами.

3.1.6.4. Организация обеспечения судей мантиями и служебным обмундированием, а также обеспечения работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием.

3.1.7. Организация и контроль строительства (реконструкции), ремонта, эксплуатации, технического обслуживания зданий (помещений), сооружений и управление объектами недвижимого имущества, в том числе земельными участками:

организация работы по получению документов на отвод земель под строительство объектов;

осуществление контроля за ходом строительства, ремонта и качеством выполняемых работ;

организация и контроль подготовки зданий и сооружений для эксплуатации в осенне-зимний период;

обеспечение выполнения требований по доступности зданий, помещений и территорий (при наличии) для маломобильных групп населения;

осуществление постоянного контроля за техническим, санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием зданий и сооружений;

ведение учета потребления коммунальных услуг в соответствии с действующими нормативными документами, осуществление контроля за своевременностью их оплаты;

оформление по поручению Управления Судебного департамента правоустанавливающих и технических документов на недвижимое имущество, в том числе на земельные участки;

организация подбора, инструктаж персонала по охране и обслуживанию зданий

суда, руководство его работой (по поручению председателя суда);
подготовка необходимых для работы проектов договоров и соглашений.

3.1.8. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности:

организация надлежащих условий труда и рабочих мест работников аппарата суда;
организация проведения инструктажа с работниками суда по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.9. Организация проведения мероприятий по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности суда.

3.1.10. Иные должностные обязанности администратора суда:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке начальника Управления Судебного департамента, органов прокуратуры или других государственных органов 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;

уведомление в установленном порядке начальника Управления Судебного департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, обязанность уведомить начальника Управления Судебного департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

передача принадлежащих ему ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

уведомление председателя суда и начальника Управления Судебного департамента о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

разработка, представление на согласование председателю суда и на утверждение начальнику Управления Судебного департамента плана своей работы, а также участие в составлении плана работы суда в части организационного обеспечения деятельности суда;

составление, подписание (собственноручно) и представление начальнику Управления Судебного департамента утвержденного председателем суда отчета о выполнении плановых мероприятий;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;
соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента, суда;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением

И

должностных обязанностей;

выполнение иных мер по обеспечению деятельности суда в соответствии с поручениями председателя суда.

3.2. Права администратора суда.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» администратор суда имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, Управлением Судебного департамента, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя суда вести переписку с Управлением Судебного департамента, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение председателя суда и начальника Управления Судебного департамента предложения по улучшению деятельности суда, в том числе в части его организационного обеспечения, совершенствования организации работы аппарата суда, а также своей деятельности;

повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Ответственность администратора суда.

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

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

нарушение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

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

нарушение положений кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента, суда;

несвоевременное выполнение поручений председателя суда, начальника Управления Судебного департамента и иных должностных лиц в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» администратор суда несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым администратор суда принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений

Администратор суда принимает участие:
в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
в подготовке аналитических материалов, касающихся организационного обеспечения деятельности суда, судебной статистики, организации делопроизводства, работы архива.

V. Перечень вопросов, по которым администратор суда вправе самостоятельно принимать решения

Администратор суда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
определения порядка проведения совещаний с руководителями структурных подразделений суда (работниками аппарата суда, ответственными за определенное направление деятельности суда) по вопросам организационного, финансового, материально-технического, кадрового и информационного обеспечения деятельности суда;

организации обеспечения контроля за своевременным и качественным выполнением структурными подразделениями суда (работниками аппарата суда, ответственными за определенное направление деятельности суда) плановых мероприятий, приказов, распоряжений и поручений руководства суда.

VI. Порядок служебного взаимодействия администратора суда в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента, иными государственными органами, гражданами и организациями

Администратор суда осуществляет взаимодействие:
с работниками аппарата суда;
с федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента;
с сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы судебных приставов по вопросам обеспечения безопасности суда;
с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

Порядок взаимодействия администратора суда с работниками аппарата суда в связи с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем суда.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности администратора суда

7.1. В организации труда:

И

производительность (выполняемый объем работ); результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации или руководством суда 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 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.

