



**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Судебный департамент)

П Р И К А З

«24» июля 2023 г.

Москва

**Об утверждении Типового должностного регламента
федерального государственного служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы
руководителя аппарата – администратора федерального арбитражного суда**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 19 декабря 2022 г. № 9-ФКЗ «О внесении изменений в отдельные федеральные конституционные законы», Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2023 г. Типовой должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата – администратора федерального арбитражного суда.

2. Председателям федеральных арбитражных судов разработать и утвердить должностные регламенты федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федерального государственного гражданского служащего руководителя аппарата – администратора соответствующего суда.

Генеральный директор

А.В. Гусев

№

Handwritten signature

УТВЕРЖДЕН

приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от «14» июля 2023 г. № 170

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного служащего, замещающего
должность федеральной государственной службы руководителя
аппарата – администратора федерального арбитражного суда

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя аппарата – администратора арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации, Суда по интеллектуальным правам (далее – руководитель аппарата суда) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Руководитель аппарата суда:
назначается на должность и освобождается от должности председателем соответствующего арбитражного суда (далее – суд);
подчиняется непосредственно председателю суда;

осуществляет непосредственное руководство деятельностью аппарата суда.
1.3. Руководитель аппарата суда при осуществлении своих полномочий не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

1.4. Руководитель аппарата суда исполняет обязанности, связанные с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

1.5. На период временного отсутствия руководителя аппарата суда его должностные обязанности приказом председателя суда могут быть возложены на одного из работников (распределены между работниками) аппарата суда.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность руководителя аппарата суда назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или «Правоведение» или иной специальности, включенной в укрупненную группу

специальностей «Юриспруденция» с присвоением квалификации «Юрист» не ниже уровня специалиста, магистратуры¹.

2.2. Стаж работы лица, претендующего на замещение должности руководителя аппарата суда, должен составлять не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Руководитель аппарата суда должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);
основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы: от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», 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 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

законы Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
приказы и распоряжения Судебного департамента в пределах должностных обязанностей;

локальные акты суда в пределах должностных обязанностей;
основы ведения делопроизводства;
основы ведения переговоров, заключения договоров и государственных контрактов;

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

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

¹Требование о наличии высшего юридического образования не распространяется на лиц, которые по состоянию на 30.06.2023 замещали должности администраторов арбитражного суда округа, арбитражного суда субъекта Российской Федерации, Судя по интеллектуальным правам.

виды ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму; служебный распорядок и правила внутреннего трудового распорядка суда; кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

настоящий должностной регламент.

2.4. Руководитель аппарата суда должен уметь:

мыслить стратегически (системно);
руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

анализировать и обобщать информацию;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, прогнозировать последствия их принятия;

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

эффективно и последовательно взаимодействовать с федеральными государственными гражданскими служащими судов, Судебного департамента, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;
пользоваться компьютерной и другой ортехникой и необходимым программным обеспечением.

2.5. Руководитель аппарата 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 (с пометкой «Для служебного пользования»), сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общедоступного 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 (далее – сеть Интернет), включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

3.1. Руководитель аппарата суда осуществляет организацию, координацию и контроль работы структурных подразделений суда, работников, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категории

3. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя аппарата суда

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. папками);

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, сохранение и печать;

и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

государственной системой правовой информации «Официальный интернет-умение работать со справочными правовыми системами, а также числе с использованием сети Интернет;

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том 2.5.5. Основные умения по применению персонального компьютера:

собственноручной подписью.

подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным условиями признания электронных документов, подписанных электронной понятию и виды электронных подписей;

подписи, включая;

2.5.4. Знание основных положений законодательства об электронной и поиска документов в системах электронного документооборота.

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета документа:

2.5.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного в информационных системах.

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

данных;

2.5.2. Знание основных положений законодательства о персональных к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в том числе оборудованных приемом-правила и ограничения подключения внешних устройств

Интернет), в том числе с использованием мобильных устройств;

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть удаленного доступа к информационным ресурсам суда с помощью требования по обеспечению безопасности информации при использовании

помощники (советники), не входящие в состав структурных подразделений суда, а также работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной гражданской службы, по следующим направлениям деятельности:

3.1.1. Обеспечение безопасности судейской деятельности:

организуется подготовка залов судейских заседаний к работе; организуется мероприятия, направленные на обеспечение установленного порядка деятельности суда, охраны зданий, помещений и другого имущества суда в рабочее и нерабочее время и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний; организуется оснащение зданий и помещений суда, а также находящихся в здании суда территории техническими средствами безопасности и средствами защиты; организуется разработка плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных ситуаций в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время; организуется учебно-тренировочные занятия с работниками суда по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в здании суда.

3.1.2. Ведение судейской статистики:

организуется работа по ведению первичного статистического учета, в том числе в автоматизированном судейском делопроизводстве, и формированию статистической отчетности; контролирует отправку регламентных и нерегламентных (по запросам Судебного департамента и Верховного Суда Российской Федерации) статистических отчетов о деятельности суда, в том числе в электронном виде, с соблюдением соответствующих форматов, порядка и сроков представления; контролирует подготовку аппарата суда статистических и аналитических материалов о работе суда с целью соблюдения процессуальных сроков рассмотрения дел (контроль за сроками нахождения дел в производстве суда), регулирования нагрузки судей, подготовки обобщений судейской практики;

контролирует изучение работниками аппарата суда, ответственными за ведение судейской статистики, нормативных документов; организуется взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам межведомственного обмена статистической информацией, учета, проверки и сопоставления учетных данных.

3.1.3. Организация процессов информатизации в суде:

контролирует своевременность подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программных технических средств, общего и специального программного обеспечения, контролирует их выполнение; организуется взаимодействие с соответствующим филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента по своевременному обновлению автоматизированных информационных систем ГАС «Правосудие»;

организует техническое обеспечение систем видео-конференц-связи, аудиовидеофиксации, текущее обслуживание установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебного заседания и на рабочих местах;

3.1.4. Информационно-правовое обеспечение деятельности суда: организует и контролирует получение, учет и хранение нормативных правовых актов, юридической литературы, пособий и справочно-информационных материалов;

контролирует организацию обеспечения суда справочными правовыми системами.

3.1.5. Организация делопроизводства и работы архива суда: контролирует работу аппарата суда по обеспечению дел в суде, обращению к исполнению судебных актов; контролирует оборудование (оснащение) помещений архива суда, организацию его работы;

оказывает консультативную помощь работникам аппарата суда по вопросам организации делопроизводства суда и работы архива.

3.1.6. Организация работы по материальному и социальному обеспечению суда, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда; контролирует незамедлительное информирование работников аппарата суда страховой компанией о наступлении страховых случаев по страхованию жизни и здоровья судей, незамедлительно информирует председателя суда и начальника Управления социальной защиты судей и государственных служащих о наступлении страховых случаев по страхованию жизни и здоровья судей, обеспечивает оказание судье или члену семьи судьи помощи по сбору документов для оформления страхового случая с последующим направлением их в страховую компанию;

контролирует своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования жизни и здоровья судей; своевременно извещает председателя суда и начальника Управления социальной защиты судей и государственных служащих о наступлении страховых случаев по страхованию имуществ судей, обеспечивает оказание помощи судье в подготовке необходимых документов;

организует своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования имуществ судей; принимает меры по обеспечению судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.7. Организация работы по предоставлению 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;

организует подготовку и представление в Управление социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента полных списков лиц, подлежащих страхованию, а также изменений (дополнений и исключений)

в списках лиц, подлежащих страхованию;

организует прием в суде представителя страховой компании (по мере необходимости);

своевременно информирует Управление социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента о претензиях к работе страховых компаний;

контролирует своевременное ознакомление судей (под подпись), в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся предоставления им медицинской помощи;

контролирует сбор и обобщение заявок судей на санаторно-курортное лечение;

контролирует выдачу санаторно-курортных путевок судьям и членам их семей, а также судьям, пребывающим в отставке, в случаях отказов по уважительным причинам контролировать передачу путевок другим лицам, имеющим право на санаторно-курортное лечение, либо извещает об этом Управление социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента;

организует подготовку и ежеквартальное представление в Управление социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента отчетов об использовании санаторно-курортных путевок, а также информации о размере компенсации за неиспользованное право на санаторно-курортное лечение (в конце отчетного года), доводит указанную информацию до сведения председателя суда;

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

организует работу по предоставлению медицинской помощи и санаторно-курортного лечения работников аппарата суда с информацией, касающейся предоставления им медицинской помощи и санаторно-курортного лечения;

3.1.8. Организация материально-технического обеспечения деятельности суда:

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

согласовывает сведения об укомплектованности материально-техническими средствами и контролирует своевременность их предоставления в Судебный департамент;

контролирует сохранность материальных ценностей и своевременность предоставления отчетности об их использовании.

3.1.8.1. Организация обеспечения суда автотранспортом в соответствии с установленными нормами:

контролирует организацию работы по учету автопарка, его эксплуатацию и содержание;

контролирует содержание автопарка в исправном состоянии, сроки прохождения технического осмотра, технического обслуживания и ремонта автопарка;

контролирует расходование горюче-смазочных материалов, их списание в соответствии с установленными нормами;

контролирует своевременное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

контролирует учет, выдачу, заполнение путевых листов.

3.1.8.2. Контроль за обеспечением суда оптехники и средствами связи: контролирует работу по составлению заявок на приобретение оптехники и средств связи;

контролирует организацию технического обслуживания и ремонта оптехники, средств связи.

3.1.8.3. Контроль за обеспечением суда мебелью, сейфами, металлическими шкафом, стационарными и ручными металлообнаружителями, символами государственной власти, иными материально-техническими средствами в соответствии с утвержденными нормами.

3.1.8.4. Контроль за обеспечением мантиями и служебным обмундированием судей, служебным обмундированием работников аппарата суда, имеющих классные чины.

3.1.9. Организация строительства (реконструкции), ремонта, эксплуатации, технического обслуживания зданий (помещений), сооружений суда и управление объектами недвижимого имущества, в том числе земельными участками: контролирует работу по получению документов на отвод земель под строительство объектов;

определяет подготовку документов по обоснованию строительства и исходных данных для составления задания на проектирование при строительстве зданий и сооружений для размещения суда;

определяет оформление разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию;

контролирует ход строительства, ремонта и качества выполняемых работ; организует оформление акта приемки в эксплуатацию приемочной комиссией объекта после завершения капитального ремонта;

определяет и контролирует подготовку зданий и сооружений для эксплуатации в осенне-зимний период;

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

контролирует техническое, санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние зданий и сооружений;

определяет ведение учета потребления коммунальных услуг в соответствии с действующими нормативными документами, контролирует своевременность их оплаты;

организует оформление правоустанавливающих и технических документов на недвижимое имущество, в том числе на земельные участки;

организует подбор, инструктаж персонала по охране и обслуживанию зданий суда, руководит его работой (по поручению председателя суда).
 3.1.10. Организация разработки проекта сметы расходов суда и представления его в Судебный департамент с учетом:
 сбора и обобщения предложений всех структурных подразделений суда (работников, ответственных за определенное направление деятельности суда) по формированию сметы расходов суда на очередной финансовый год и плановый период;
 тарифов (расценок) на предоставление услуг (работ), установленных органами по ценовой и тарифной политике федерального, регионального и муниципального уровня;
 отраслевых статистических показателей стоимости работ (услуг);
 нормативных затрат на обеспечение функций арбитражных судов;

3.1.11. Осуществление организационных мероприятий, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд суда в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
 3.1.12. Организация соблюдения служебного распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 контроль соблюдения работниками аппарата суда служебного распорядка и правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

контролирует соблюдение работниками аппарата суда служебного распорядка и правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 контролирует организацию наделенных условий труда и рабочих мест работников аппарата суда;
 организует проведение инструктажа с работниками суда по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.13. Контроль за организацией профессионального развития работников аппарата арбитражного суда.

3.1.14. Иные должностные обязанности руководителя аппарата суда:
 взаимодействовать с руководителями структурных подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
 организовывать взаимодействие структурных подразделений суда с соответствующими структурными подразделениями Судебного департамента;
 организовывать подготовку работников аппарата суда плана работы суда и отчетных материалов о его выполнении;
 участвовать в совещаниях, проводимых в суде, по вопросам своей компетенции;

участвовать в работе комиссии суда, образуемых председателем суда, по вопросам, входящим в его компетенцию;
 соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;
 представлять интересы суда в государственных органах в пределах должностных обязанностей;
 соблюдать служебный распорядок суда;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

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

представлять в установленном порядке сведения 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;

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, уведомить председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

сообщать в письменной форме председателю суда о прекращении гражданства Российской Федерации либо получения 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, либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

выполнять иные обязанности по поручению председателя суда.

3.2. Руководитель аппарата суда имеет право:

пользоваться основными правами гражданского служащего, предусмотренными статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации»;

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

знакомиться с принимаемыми, решениями, принимаемыми судом, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

давать поручения работникам аппарата суда в соответствии с их должностными обязанностями и квалификацией;

принимать участие в подготовке проектов управленческих и иных решений

по вопросам организации работы суда;

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

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию работы аппарата суда, а также своей деятельности;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по применению мер поощрения и взыскания, графику отпусков в отношении работников аппарата суда;

повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Руководитель аппарата суда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, запретов и обязанностей, связанных с федеральной государственной службой;

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

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов работников аппарата суда;

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

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих суда;

несвоевременное исполнение поручений председателя суда, за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Руководитель аппарата суда несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомочного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым руководитель аппарата суда принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений

Руководитель аппарата 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 суда;

в подготовке проектов локальных актов суда, проектов управленческих и иных решений по вопросам организации работы аппарата суда;

в подготовке и проведении совещаний с руководителями структурных подразделений суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

в согласовании документов и материалов, подготовленных структурными подразделениями во исполнение поручений председателя суда.

5. Перечень вопросов, по которым руководитель аппарата суда вправе самостоятельно принимать решения

Руководитель аппарата суда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации работы аппарата суда;

направления поручений структурным подразделениям суда по вопросам организации работы аппарата суда;

определения порядка проведения совещаний с руководителями структурных подразделений, работниками аппарата суда, ответственным за определенное направление деятельности суда, по вопросам организационного обеспечения деятельности суда;

обеспечения контроля за своевременным и качественным выполнением структурными подразделениями суда, работниками аппарата суда, ответственным за определенное направление деятельности суда, плановых мероприятий, приказов, распоряжений и поручений председателя суда.

6. Порядок служебного взаимодействия руководителя аппарата суда в связи с исполнением им должностных обязанностей с судьями и работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими судов и Судебного департамента, иными государственными служащими судов и Судебного департамента, гражданами и организациями

Руководитель аппарата суда осуществляет служебное взаимодействие:

с судьями и работниками аппарата суда;

с федеральными государственными гражданскими служащими судов и Судебного департамента;

с сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими Судебной службы судебных приставов по вопросам обеспечения безопасности суда;

с другими государственными органами и организациями, гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

7. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности руководителя аппарата суда

7.1. Результаты работы аппарата суда по решению возложенных на него задач.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть исполнение поручений в установленные сроки.

7.3. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов применительно к замещаемой должности, соблюдение действующего законодательства, широта профессионального кругозора);

способность четко организовывать и планировать работу аппарата суда, определять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

качество подготовки документов (соответствие подготовленного документа установленным требованиям, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

8. Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностного регламента руководителя аппарата суда²

Должностной регламент руководителя аппарата суда разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на аппарат суда, соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе о государственной гражданской службе, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительств Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

Должностной регламент руководителя аппарата суда разрабатывается структурным подразделением аппарата суда, выполняющим функции кадрового обеспечения, и утверждается председателем суда.

Триф утверждения указывается на титульном листе должностного регламента руководителя аппарата суда.

Руководитель аппарата суда знакомится с должностным регламентом при заключении служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности государственной гражданской службы, о чем делается отметка в листе ознакомления с должностным регламентом.

Все листы должностного регламента должны быть пронумерованы, пронумерованы, скреплены гербовой печатью суда (лист ознакомления к должностному регламенту не подшивается).

Должностной регламент руководителя аппарата суда хранится в отделе государственной службы и кадров суда.

Копия должностного регламента и листа ознакомления с должностным регламентом прилагается к служебному контракту и подшиваются в личное дело.

² Раздел 8 не указывается в должностном регламенте руководителя аппарата суда.

Один экземпляр служебного контракта и заверенная копия должностного регламента выдаются руководителю аппарата суда.

Должностной регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым должностным регламентом; внесение изменений в должностной регламент не допускается.

При проведении организационно-штатных мероприятий, а также при внесении изменений в Типовой должностной регламент руководителя аппарата суда новый должностной регламент разрабатывается и утверждается в установленном порядке.

Положения должностного регламента являются обязательными для исполнения руководителем аппарата суда с момента назначения на должность.