



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

П Р И К А З

« 7 » июль 20 23 г.

№ 134

Москва

Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 19.12.2022 № 9-ФКЗ «О внесении изменений в отдельные федеральные конституционные законы», Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2023 г. Типовой должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия.

2. Начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации организовать подготовку должностных регламентов администраторов гарнизонных военных судов, постоянных судебных присутствий и представить их на утверждение председателям гарнизонных военных судов.

Генеральный директор

 А.В. Гусев

УТВЕРЖДЕН
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от «7» марта 2023 г. № ВЧ

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
администратора гарнизонного военного суда,
постоянного судебного присутствия**

I. Общие положения

1.1. Должность администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия (далее – администратор военного суда) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Администратор военного суда осуществляет свои полномочия под общим руководством и контролем начальника управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации (далее – начальник управления Судебного департамента, управление Судебного департамента) и во взаимодействии с ним.

1.3. Администратор военного суда назначается на должность и освобождается от должности начальником управления Судебного департамента по представлению председателя гарнизонного военного суда (далее – председатель военного суда).

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

1.5. Администратор военного суда призван способствовать укреплению самостоятельности гарнизонного военного суда (далее – военный суд), независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

1.6. Администратор военного суда исполняет обязанности, связанные с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

1.7. Администратор военного суда, дислоцирующегося за пределами территории Российской Федерации, исполняет свои обязанности с учетом

требований Федерального конституционного закона от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации», совместных нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

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

1.9. На период временного отсутствия администратора постоянного судебного присутствия его должностные обязанности приказом председателя военного суда могут возлагаться на администратора военного суда.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность администратора военного суда назначается лицо, имеющее высшее образование.

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 военного суда должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые

акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

правила и нормы охраны труда, а также иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования 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 военного суда;

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

настоящий должностной регламент.

2.4. Администратор военного суда должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

анализировать и обобщать результаты работы военного суда в части организационного обеспечения;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

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

пользоваться компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

2.5. Администратор военного 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, сведениями, составляющими государственную тайну;

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

порядок и правила работы со служебной электронной почтой, службой «мгновенных» сообщений, социальными сетями;

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 военного суда¹

3.1 Должностные обязанности администратора военного суда по организационному обеспечению деятельности военного суда, социальному обеспечению судей, членов их семей, работников аппарата военного суда:

3.1.1. Обеспечение безопасности судебной деятельности:

¹ Для администраторов военных судов, дислоцирующихся за пределами территории Российской Федерации, данный раздел должен формироваться с учетом требований Федерального конституционного закона от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации», нормативных правовых актов соответствующих органов Вооруженных Сил Российской Федерации и Судебного департамента.

организация подготовки залов судебных заседаний к работе;

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

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

контроль за обеспечением и содержанием оборудования в надлежащем состоянии в помещениях для лиц, содержащихся под стражей, и конвоя;

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

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

организация выездных судебных заседаний военного суда.

3.1.2. Организация процессов информатизации:

контроль за выполнением работ федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (далее – ФГБУ ИАЦ Судебного департамента) и его филиалом в субъекте Российской Федерации в военном суде;

обеспечение своевременности подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента 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 военном суде автоматизированных информационных систем;

организация технического обеспечения систем видео-конференц-связи, аудиовидеофиксации, текущего обслуживания установленного в военном 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 военного суда по линии информатизации.

3.1.3. Организация информационно-правового обеспечения деятельности военного суда:

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

контроль за организацией обеспечения военного суда справочными правовыми системами.

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

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

незамедлительное информирование председателя военного 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 военного 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 судей, работников аппарата военного суда 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 военного суда и санаторно-курортного лечения указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством:

подготовка и направление в управление Судебного департамента 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, работников аппарата военного суда с информацией, касающейся предоставления им медицинской помощи;

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

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

принятие мер по предоставлению медицинской помощи и санаторно-курортного лечения работникам аппарата военного суда.

3.1.6. Организация материально-технического обеспечения деятельности военного суда:

определение потребности военного 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 военного суда и представление их в управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации;

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;

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

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

контроль за содержанием и эксплуатацией служебного автотранспорта;

контроль за исправным состоянием автотранспорта, техническим осмотром, техническим обслуживанием и направление заявок на ремонт служебного 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) военного суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами и металлообнаружителями, бытовыми предметами, приборами:

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

организация обеспечения действующих входов зданий военного суда стационарными и ручными металлообнаружителями;

организация обеспечения военного суда символами государственной власти в соответствии с утвержденными нормами.

3.1.6.4. Организация обеспечения судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата военного 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, транспортного хозяйства военного суда, руководство его работой (по поручению председателя военного суда);

подготовка необходимых для работы проектов договоров и соглашений.

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

организация надлежащих условий труда и рабочих мест работников аппарата военного суда;

организация проведения инструктажа с работниками военного 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 военного суда.

3.1.10. Иные должностные обязанности администратора военного суда:

составление, подписание (собственноручно) и представление отчета о выполнении плановых мероприятий;

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

уведомление в письменной форме председателя военного суда о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства, в день, когда стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

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, 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;

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

участие в проведении контрольных проверок в военном суде по вопросам, определенным председателем военного суда для проверки;

выполнение иных поручений председателя военного суда.

3.2. Права администратора военного суда.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» администратор гарнизонного военного 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 военного суда, управлением Судебного департамента, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя военного суда вести переписку с управлением Судебного департамента, работниками аппарата военного суда, 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 военного суда, начальника управления Судебного департамента предложения по улучшению деятельности военного суда, в том числе в части его организационного обеспечения, совершенствования организации работы аппарата военного суда, а также своей деятельности;

повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Ответственность администратора военного суда.

Администратор военного 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 правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих управления Судебного департамента;

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

несвоевременное выполнение поручений председателя военного суда, начальника Судебного департамента, за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» администратор военного 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 военного суда принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений

Администратор военного суда принимает участие:

в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

в подготовке аналитических материалов по вопросам организационного обеспечения деятельности военного суда.

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

Администратор военного суда вправе самостоятельно принимать решения:
в подготовке и проведении совещаний по вопросам организационного обеспечения деятельности военного суда;

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

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

Администратор военного суда осуществляет взаимодействие:

с судьями и работниками аппарата военного суда;

с федеральными государственными гражданскими служащими управления Судебного департамента;

с сотрудниками и федеральными государственными служащими Федеральной службы судебных приставов, правоохранительных органов, органами военного управления, командованием воинских частей, органами государственной власти по вопросам обеспечения деятельности военного суда;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов, организаций, в том числе адвокатуры, гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности администратора военного суда

7.1. В организации труда:

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, должностным регламентом или руководством военного суда сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документов;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных 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.

VIII. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностного регламента администратора военного суда²

Должностной регламент администратора военного суда разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на аппарат военного суда, управление Судебного департамента, соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе о государственной гражданской службе, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

Должностной регламент администратора военного суда разрабатывается структурным подразделением управления Судебного департамента, выполняющим функции кадрового обеспечения, при необходимости с привлечением иных структурных подразделений, и утверждается председателем военного суда по согласованию с начальником управления Судебного департамента.

Гриф утверждения указывается на титульном листе должностного регламента администратора военного суда. Гриф согласования указывается на последнем листе должностного регламента администратора военного суда.

Администратор военного 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 прошнурованы, пронумерованы, скреплены гербовой печатью военного суда (лист ознакомления с должностным регламентом не подшивается).

Должностной регламент администратора военного суда хранится в структурном подразделении управления Судебного департамента, выполняющем функции кадрового обеспечения.

² Раздел VIII не указывается в должностном регламенте администратора военного суда.

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

Один экземпляр служебного контракта и заверенная копия должностного регламента выдаются администратору военного 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 внесении изменений в типовый должностной регламент администратора военного суда новый должностной регламент разрабатывается и утверждается в установленном порядке.

Положения должностного регламента являются обязательными для исполнения администратором военного суда с момента назначения на должность.
