



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Судебный департамент)

П Р И К А З

« 4 » июля 20 23 г.

№ 135

Москва

Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата – администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда

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 руководителя аппарата – администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда.

2. Председателям кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружных (флотских) военных судов разработать и утвердить должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы руководителей аппаратов – администраторов соответствующих военных судов.

Генеральный директор

 А.В. Гусев

УТВЕРЖДЕН
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от « 4 » июня 2023 г. № 135

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы руководителя аппарата – администратора кассационного
военного суда, апелляционного военного суда,
окружного (флотского) военного суда

I. Общие положения

1.1. Должность руководителя аппарата – администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда (далее – руководитель аппарата военного 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 военного суда назначается на должность и освобождается от должности председателем кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда (далее – председатель военного суда).

1.3. Руководитель аппарата военного суда подчиняется председателю военного суда и выполняет его распоряжения.

1.4. Руководитель аппарата военного суда призван способствовать укреплению самостоятельности кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда (далее – военный суд), независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

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

1.6. На период временного отсутствия руководителя аппарата военного суда его должностные обязанности исполняет лицо, определенное приказом председателя военного суда.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность руководителя аппарата военного 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 специалитета, магистратуры.¹

2.2. Стаж работы лица, претендующего на замещение должности руководителя аппарата военного суда, должен составлять не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Руководитель аппарата 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», от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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 в пределах должностных обязанностей и полномочий;

¹ Требование о наличии высшего юридического образования не распространяется на лиц, которые по состоянию на 30.06.2023 замещали должности администраторов кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда.

приказы и распоряжения Судебного департамента, локальные акты суда в пределах своей компетенции;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров, государственных контрактов;

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;

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

настоящий должностной регламент.

2.4. Руководитель аппарата 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, применять их на практике;

работать с программными изделиями Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

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

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

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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 и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

2.5. Руководитель аппарата 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 руководителя аппарата военного суда

3.1. Руководство деятельностью аппарата военного суда, координация и контроль работы структурных подразделений 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:

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 камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;

организация разработки 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 по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в здании военного суда.

3.1.2. Ведение судебной статистики:

организация работы по ведению первичного статистического учета, в том числе в автоматизированном судебном делопроизводстве, и формированию статистических отчетов;

контроль за подготовкой аппаратом военного суда статистических и аналитических материалов о работе военного суда с целью соблюдения процессуальных сроков рассмотрения дел (контроль за сроками нахождения дел в производстве военного суда), регулирования служебной нагрузки судей, подготовки обобщения судебной практики;

контроль за полнотой и достоверностью ведения электронных картотек автоматизированного судебного делопроизводства и базы данных по судимости при формировании статистической отчетности;

контроль за своевременной отправкой регламентных и нерегламентных (по запросам Судебного департамента и Верховного Суда Российской Федерации) статистических отчетов о деятельности военного суда, в том числе в электронном виде, с соблюдением соответствующих форматов, порядка и сроков их представления;

контроль за изучением нормативных документов работниками аппарата военного суда, ответственными за ведение судебной статистики;

организация сбора, формирования и анализа судебной статистики гарнизонных военных судов;

организация взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам межведомственного обмена статистической информацией, учета, проверки и сопоставления учетных данных.

3.1.3. 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 программно-технических средств, общего и специального программного обеспечения, контроль их выполнения;

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

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

контроль за ведением эксплуатационной документации на комплекс средств автоматизации;

участие в подготовке предложений для формирования технического задания общесистемного и специального программного обеспечения, организация его внедрения и эксплуатации;

контроль за своевременным составлением отчетности о работе военного суда по линии информатизации;

контроль за состоянием оборудования и оргтехники, проведением работ по профилактическому обслуживанию и ремонту.

3.1.4. Информационно-правовое обеспечение 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.

3.1.5. Организация делопроизводства и работы архива военного суда:

контроль работы аппарата военного суда по обеспечению прохождения дел в военном суде, обращению к исполнению судебных актов;

контроль за организацией приема граждан работниками аппарата военного суда;

контроль за оборудованием (оснащением) помещения архива военного суда, а также за организацией его работы;

оказание консультативной помощи работникам аппарата военного суда по вопросам организации делопроизводства военного суда и работы архива;

организация приема дел в архив окружного (флотского) военного суда из архивов гарнизонных военных судов.

3.1.6. Организация работы по социальному обеспечению судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата военного суда:

контроль незамедлительного информирования работниками аппарата военного суда страховой компании, председателя военного суда, начальника

Управления социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента о наступлении страховых случаев по страхованию жизни и здоровья судей;

оказание судье, члену семьи судьи помощи по сбору документов для оформления страхового случая с последующим направлением их в страховую компанию;

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

своевременное извещение председателя военного суда и начальника Управления социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента о наступлении страховых случаев по страхованию имущества судей, оказание помощи судье в подготовке необходимых документов;

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

принятие мер по обеспечению судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата военного 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 военного суда и санаторно-курортного лечения указанных лиц:

организация подготовки и представления в Управление социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента списков лиц, подлежащих страхованию, а также изменений (дополнений и исключений) в списках лиц, подлежащих страхованию;

организация приема в суде представителя страховой компании (по мере необходимости);

своевременное информирование Управления социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента о претензиях к работе страховых компаний;

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;

контролирует сбор и обобщение заявок на санаторно-курортное лечение;

обеспечение своевременной выдачи санаторно-курортных путевок судьям и членам их семей, судьям, пребывающим в отставке, работникам аппарата военного суда, а в случае отказа от путевок по уважительным причинам – контроль передачи путевки другому лицу, имеющему право на санаторно-курортное лечение, либо извещение об этом Управления социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента;

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), доведение указанной информации до сведения председателя военного суда;

контроль ведения журнала отзывов о проведенном санаторно-курортном лечении;

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.

3.1.8. Организация материально-технического обеспечения деятельности военного суда:

организует работу по определению потребности военного 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 составленные сведения об укомплектованности материально-техническими средствами и контролирует своевременность их представления в Судебный департамент;

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

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

контролирует организацию работы по учету автотранспорта, его эксплуатации и содержанию;

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

контролирует расходование горюче-смазочных материалов, списание горюче-смазочных материалов 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 военного суда оргтехникой и средствами связи:

контролирует работу по составлению заявок на приобретение оргтехники и средств связи;

контролирует организацию технического обслуживания и ремонта оргтехники, средств связи.

3.1.8.3. Контроль за обеспечением военного суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами, 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 военного суда, имеющих классные чины.

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

организует работу по получению документов на отвод земель под строительство объектов;

организует подготовку документации по обоснованию строительства и исходных данных для составления задания на проектирование при строительстве зданий и сооружений для размещения военного суда;

организует оформление разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию;

контролирует ход строительства, ремонта и качество выполняемых работ;

организует оформление акта о приемке в эксплуатацию приемочной комиссией объекта после завершения капитального ремонта;

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

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

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

организует 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 военного суда, транспортного хозяйства, руководит его работой (по поручению председателя военного суда).

3.1.10. Организация разработки проекта сметы расходов военного суда и представления его в Судебный департамент с учетом:

сбора и обобщения предложений структурных подразделений военного суда (работников, ответственных за определенные направления деятельности военного суда) по формированию сметы расходов 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 среднестатистических показателей стоимости работ (услуг);

нормативных затрат на обеспечение функций федеральных судов общей юрисдикции.

3.1.11. Организация проведения мероприятий по закупке товаров, работ, услуг для нужд военного суда в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг.

3.1.12. Организация соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности:

контролирует соблюдение работниками военного суда правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

контролирует организацию надлежащих условий труда и рабочих мест работников аппарата военного суда;

организует проведение инструктажа с работниками военного суда по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

3.1.13. Иные должностные обязанности руководителя аппарата военного суда:

организация подготовки планов работы военного суда и отчетных материалов об их выполнении;

организация, контроль составления и исполнения планов профессионального развития (планов индивидуальной учебы) работников аппарата военного суда;

организация взаимодействия структурных подразделений аппарата военного суда с соответствующими структурными подразделениями Судебного департамента;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомление председателя военного суда 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 председателя военного суда, 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 председателя военного суда 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 руководителя аппарата военного суда.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» руководитель аппарата 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, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

принимать участие в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам организации работы военного суда;

по поручению председателя военного суда вести переписку со структурными подразделениями 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;

по поручению председателя военного суда представлять суд в государственных органах и организациях в пределах своей компетенции;

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

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

повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Ответственность руководителя аппарата военного суда.

Руководитель аппарата 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, работников аппарата военного суда;

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

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

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

несвоевременное выполнение поручений председателя военного суда, за исключением незаконных.

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

Руководитель аппарата военного суда принимать участие:

в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, аналитических материалов, касающихся организационного обеспечения деятельности военного суда;

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

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

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

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

Руководитель аппарата военного суда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации работы аппарата военного суда;

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

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

обеспечение контроля за своевременным и качественным выполнением структурными подразделениями военного суда (работниками аппарата военного

суда, ответственными за определенное направление деятельности военного суда) плановых мероприятий, приказов, распоряжений и поручений руководства военного суда.

VI. Порядок служебного взаимодействия руководителя аппарата военного суда в связи с исполнением должностных обязанностей с судьями, гражданскими служащими судов, системы Судебного департамента, иных государственных органов, гражданами и организациями

Руководитель аппарата военного суда осуществляет взаимодействие:

- с судьями, федеральными государственными гражданскими служащими судов и системы 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 руководителя аппарата военного суда

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

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации 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 военного 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.

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

Должностной регламент руководителя аппарата военного суда разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на аппарат военного суда, 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 руководителя аппарата военного суда разрабатывается структурным подразделением аппарата военного суда, выполняющим функции кадрового обеспечения и утверждается председателем военного суда.

Гриф утверждения указывается на титульном листе должностного регламента руководителя аппарата военного суда.

Руководитель аппарата 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 руководителя аппарата военного суда хранится в отделе государственной службы и кадров 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 руководителю аппарата 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 типовой должностной регламент руководителя аппарата военного суда новый должностной регламент разрабатывается и утверждается в установленном порядке.

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

² Раздел VIII не указывается в должностном регламенте руководителя аппарата – администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда.