



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

П Р И К А З

«28» июня 2023 г.

№ 113

Москва

Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата – администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа

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 суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа.

2. Председателям кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов разработать и утвердить должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы руководителей аппаратов – администраторов соответствующих судов.

Генеральный директор

 А.В. Гусев

УТВЕРЖДЕН
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от «28» июня 2023 г. № 113

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы руководителя аппарата – администратора кассационного суда
общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции,
верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города
федерального значения, суда автономной области,
суда автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Должность руководителя аппарата – администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа (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 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 возлагаются на одного из работников аппарата суда.

II. 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 специалитета, 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 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 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 Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета

¹ Требование о наличии высшего юридического образования не распространяется на лиц, которые по состоянию на 30.06.2023 замещали должности администраторов кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа.

судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

приказы и распоряжения Судебного департамента в пределах должностных обязанностей;

локальные акты суда в пределах должностных обязанностей;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров и государственных контрактов;

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

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

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

правила внутреннего трудового распорядка суда;

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 результата;

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 оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

работать с программными изделиями подсистем ГАС «Правосудие», устанавливаемыми на объектах автоматизации, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования», сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

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

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, службы «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам суда с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), в том числе с использованием мобильных устройств;

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. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.5.5. 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 создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

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 суда

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

организует подготовку залов судебных заседаний к работе;

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

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

осуществляет контроль за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;

организует разработку плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных ситуаций в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время;

организует учебно-тренировочные занятия с работниками суда по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в здании суда.

3.1.2. Ведение судебной статистики:

организует работу по ведению первичного статистического учета, в том числе в автоматизированном судебном делопроизводстве, и формированию статистической отчетности;

контролирует полноту и достоверность ведения электронных картотек автоматизированного судебного делопроизводства и базы данных по судимости при формировании 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 аппаратом суда статистических и аналитических материалов о работе суда с целью соблюдения процессуальных сроков рассмотрения дел (контроль за сроками нахождения дел в производстве суда), регулирования служебной нагрузки судей, подготовки обобщений судебной практики;

контролирует изучение работниками аппарата суда, ответственными за ведение судебной статистики, нормативных документов;

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

контролирует своевременность подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента и его филиала в субъекте Российской Федерации на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программных технических средств, общего и специального программного обеспечения, осуществляет 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;

контролирует ведение эксплуатационной документации на комплекс средств автоматизации;

организует формирование предложений по выбору общесистемного и специального программного обеспечения, организации его внедрения и эксплуатации;

контролирует своевременность составления отчетности о работе суда по линии информатизации.

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 прохождения дел в суде, обращению к исполнению судебных актов;

контролирует организацию приема граждан работниками аппарата суда;

контролирует оборудование (оснащение) помещения 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 судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда:

контролирует незамедлительное информирование работниками аппарата суда страховой компании о наступлении страховых случаев по страхованию жизни и здоровья судей, незамедлительно информирует председателя суда и начальника Управления социальной защиты судей и государственных служащих Судебного департамента 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 Судебного департамента о наступлении страховых случаев по страхованию имущества судей, обеспечивает оказание помощи судье в подготовке необходимых

документов;

организует своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования имущества 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 своевременную выдачу санаторно-курортных путевок судьям и членам их семей, а также судьям, пребывающим в отставке, в случаях отказов по уважительным причинам контролирует 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 работникам аппарата суда в соответствии с федеральным законодательством;

организует ознакомление 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 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 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 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 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 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 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 суда, руководит его работой (по поручению председателя суда).

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

сбора и обобщения предложений всех структурных подразделений суда (работников, ответственных за определенные направления 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 среднестатистических показателей стоимости работ (услуг);

нормативных затрат на обеспечение функций федеральных судов общей юрисдикции;

норм положенности.

3.1.11. Осуществление организационных мероприятий, связанных с закупкой товаров, работ и услуг для нужд судов, 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 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 суда;

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

3.1.13. Контроль за организацией профессионального развития работников аппарата суда.

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

3.1.15. Иные должностные обязанности руководителя аппарата суда:

взаимодействовать с руководителями структурных подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

организовывать взаимодействие структурных подразделений аппарата суда с соответствующими структурными подразделениями Судебного департамента;

организовывать подготовку работниками аппарата суда плана работы суда и отчетных материалов о его выполнении;

участвовать в совещаниях, проводимых в суде, по вопросам своей компетенции;

участвовать в работе комиссий 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 установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

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

не разглашать сведения, составляющие государственную тайну 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, обязан 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, паи 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 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;

участвовать в проведении проверок в суде по вопросам ведения делопроизводства и работы архива, а также по другим вопросам, определенным председателем суда для проверки;

выполнять иные обязанности по поручению председателя суда.

3.2. Руководитель аппарата суда имеет право:

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

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

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

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые 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 обязательств;

несоблюдение ограничений, запретов и обязанностей, связанных с федеральной государственной гражданской 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 гражданских служащих суда;

несвоевременное выполнение 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 федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. 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;

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 суда во исполнение поручений председателя суда.

V. 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, ответственными за определенное направление деятельности суда по вопросам организационного обеспечения деятельности суда;

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

VI. Порядок служебного взаимодействия руководителя аппарата суда в связи с исполнением должностных обязанностей с судьями и работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими судов и Судебного департамента, иными государственными органами, 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 Федеральной службы судебных приставов по вопросам обеспечения безопасности суда;

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

VII. 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 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 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, 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, Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

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

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

² Раздел VIII не указывается в должностном регламенте руководителя аппарата кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, областного и равного ему 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 прошнурованы, 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.

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 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.
