



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

П Р И К А З

«29» июня 2026 г.

№ 178

Москва

**Об утверждении Положения об Управлении государственной
службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при
Верховном Суде Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ
«О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 марта 2019 г. № 67 «Об утверждении Положения об Управлении государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» и приказ о внесении в него изменений от 4 октября 2021 г. № 200.

Генеральный директор

Г.Б. Лопатин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от «29» июня 2026 г. № 178

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Управление государственной службы и кадрового обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Верховного Суда Российской Федерации, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, приказами и распоряжениями Судебного департамента, решениями коллегии и оперативных совещаний руководящего состава Судебного департамента и настоящим Положением об Управлении государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Положение).

1.3. Работа Управления организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов государственной службы и кадрового обеспечения, коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность под общим руководством Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Генеральный директор Судебного департамента).

Координацию и контроль деятельности Управления осуществляет один из заместителей Генерального директора Судебного департамента.

1.5. Для обсуждения, согласования и решения ключевых вопросов в Управлении создается постоянно действующее оперативное совещание, порядок

работы которого определяется начальником Управления.

1.6. Управление состоит из отделов, действующих на основании положений, утвержденных начальником Управления.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются Генеральным директором Судебного департамента. Их изменения производятся по представлению начальника Управления.

2. Задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Реализация в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента государственной политики в области федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), направленной на:

создание нормативной правовой базы Судебного департамента для реализации законодательства Российской Федерации о гражданской службе;

разработку и применение эффективных методов подбора квалифицированных кадров для федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента;

внедрение новых методов оценки деятельности гражданских служащих.

2.1.2. Обеспечение эффективности кадровой политики в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента в целях улучшения кадрового состава гражданских служащих в пределах своей компетенции.

2.1.3. Организация, проведение и контроль организационно-штатной работы в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента.

2.1.4. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента.

2.1.5. Подготовка предложений для Генерального директора Судебного департамента по вопросам реализации законодательства Российской Федерации о статусе судей, о судебной системе и гражданской службе, а также решений Всероссийского съезда судей и органов судейского сообщества в Российской Федерации.

3. Функции Управления

3.1. В целях реализации основных задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Вырабатывает меры по эффективному проведению государственной политики в области гражданской службы в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента.

3.1.2. Подготавливает предложения по реализации законодательства о

гражданской службе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента.

3.1.3. Принимает участие в разработке проектов федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации по вопросам государственной службы и кадрового обеспечения.

3.1.4. Готовит проекты приказов Судебного департамента по направлениям деятельности Управления, в том числе связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы, а также с включением гражданского служащего (гражданина Российской Федерации (далее – гражданин, граждане) в кадровый резерв Судебного департамента и исключением гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Судебного департамента.

3.1.5. Организационно обеспечивает деятельность:

аттестационной комиссии;

конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации.

3.1.6. Готовит предложения по присвоению гражданским служащим федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента классных чинов юстиции и классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации.

3.1.7. Обеспечивает единообразное применение в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента нормативных правовых актов, регламентирующих прохождение гражданской службы.

3.1.8. Обеспечивает реализацию кадровой политики в Судебном департаменте и его органах.

3.1.9. Принимает участие в организации работы по проверке достоверности представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также для участия в конкурсах на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв Судебного департамента персональных данных или иных сведений.

3.1.10. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв Судебного департамента.

3.1.11. Организует и осуществляет работу с кандидатами на должности начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и их заместителей.

3.1.12. Осуществляет в соответствии с требованиями законодательства о гражданской службе формирование, ведение и хранение личных дел гражданских служащих Судебного департамента, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и их заместителей.

3.1.13. Организует и осуществляет работу с кадровым резервом Судебного департамента в целях его эффективного использования.

3.1.14. Организует и проводит служебные проверки в отношении гражданских служащих Судебного департамента, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и их заместителей.

3.1.15. Взаимодействует с правоохранительными органами в пределах своей компетенции.

3.1.16. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о гражданских служащих, полученных в ходе деятельности Управления.

3.1.17. Изучает организацию деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и проводит целевые проверки управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в пределах своей компетенции.

3.1.18. Ведет статистический и персональный учет гражданских служащих Судебного департамента, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и их заместителей.

3.1.19. Организует и проводит работу по оформлению, учету, выдаче и уничтожению служебных удостоверений гражданских служащих Судебного департамента и работников Судебного департамента, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и их заместителей.

3.1.20. Ведет учет, хранение и оформление трудовых книжек гражданских служащих Судебного департамента и работников Судебного департамента, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и их заместителей; формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданских служащих Судебного департамента и работников Судебного департамента, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и представляет ее в установленном порядке для хранения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.1.21. Определяет в пределах своей компетенции потребность в кадрах федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.

3.1.22. Осуществляет работу по заключению служебных контрактов с гражданами, поступающими на гражданскую службу в Судебный департамент, гражданскими служащими Судебного департамента, начальниками управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и их заместителями и трудовых договоров с работниками Судебного департамента, замещающими должности, не отнесенные к должностям гражданской службы.

3.1.23. Составляет графики отпусков гражданских служащих Судебного департамента и работников Судебного департамента, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и осуществляет контроль за их выполнением.

3.1.24. Разрабатывает организационную структуру и штатное расписание Судебного департамента.

3.1.25. Разрабатывает примерную структуру и примерные штатные расписания федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, а также управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.1.26. Вносит на рассмотрение руководства Судебного департамента предложения по изменению структуры, штатного расписания и штатной численности Судебного департамента, численности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.1.27. Осуществляет контроль за соблюдением государственной штатной дисциплины в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента.

3.1.28. Согласовывает штатные расписания кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, гарнизонных военных судов, находящихся за пределами территории Российской Федерации, федеральных арбитражных судов, а также управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.1.29. Проводит сбор, анализ и обобщение сведений о штатной и фактической численности судей, гражданских служащих, персонала по охране и обслуживанию зданий федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.1.30. Осуществляет подготовку проектов приказов Судебного департамента об утверждении численности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации на соответствующий год.

3.1.31. Ведет статистический учет судей федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.

3.1.32. Ведет персональный учет судей судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, в том числе с использованием электронных баз данных.

3.1.33. Формирует и ведет электронный справочник «Судьи», по мере необходимости формирует и направляет его региональные фрагменты в федеральные суды общей юрисдикции и управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.1.34. Готовит аналитические и статистические материалы о составе и движении кадров судей федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.

3.1.35. Ведет работу по перераспределению в установленном порядке вакантных должностей судей федеральных судов общей юрисдикции и федеральных

арбитражных судов.

3.1.36. Осуществляет методическое и организационное обеспечение психологического сопровождения судебной деятельности.

3.1.37. Ведет ежеквартальный учет составности федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.

3.1.38. Совместно с другими структурными подразделениями Судебного департамента подготавливает, обрабатывает и представляет материалы на работников системы Судебного департамента для представления их к награждению государственными наградами.

3.1.39. Организует мероприятия по изготовлению и хранению ведомственных наград, удостоверений к ним.

3.1.40. Ведет учет лиц, награжденных государственными и ведомственными наградами.

3.1.41. Осуществляет подготовку и представление на утверждение Генеральному директору Судебного департамента проекта графика проведения аттестации гражданских служащих Судебного департамента, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, их заместителей.

3.1.42. Организует мероприятия по подготовке материалов для аттестации гражданских служащих Судебного департамента, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, их заместителей.

3.1.43. Осуществляет методическую помощь, координацию, обмен опытом и контроль работы аттестационных комиссий федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.1.44. Готовит материалы к присвоению классных чинов юстиции и классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим системы Судебного департамента, замещающим должности высшей группы, для представления в Администрацию Президента Российской Федерации.

3.1.45. Проверяет материалы к присвоению классных чинов юстиции и классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим аппаратов кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента, заместителям начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.1.46. Составляет аналитические справки и обзоры о результатах аттестации гражданских служащих, присвоении им классных чинов юстиции и классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации, награждении государственными и ведомственными наградами в системе Судебного департамента.

3.1.47. Участвует в планировании деятельности Судебного департамента по вопросам, отнесенным в соответствии с настоящим Положением к компетенции

Управления.

3.1.48. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения и запросы граждан и организаций.

3.1.49. Осуществляет ведение делопроизводства и планирование в соответствии с установленным в Судебном департаменте порядком.

3.1.50. Участвует в разработке законодательных и иных нормативных правовых актов, а также проведении экспертиз проектов нормативных правовых актов Судебного департамента по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.51. Оказывает содействие руководителям структурных подразделений и гражданским служащим Судебного департамента в решении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

3.1.52. Осуществляет контроль за деятельностью управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, а также разрабатывает меры по устранению выявленных недостатков.

3.1.53. Контролирует исполнение требований законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений Судебного департамента по вопросам кадрового обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и прохождения гражданской службы гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов.

3.1.54. Взаимодействует со структурными подразделениями Судебного департамента, органами государственной власти, организациями и научно-исследовательскими учреждениями по вопросам кадрового обеспечения, гражданской службы и совершенствования законодательства в данной сфере.

3.1.55. Осуществляет организационное обеспечение проведения совещаний, конференций, семинаров и рабочих встреч по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.56. Организует подготовку и направление в уполномоченное подразделение Аппарата Правительства Российской Федерации сведений о лицах, к которым применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, и уведомлений об исключении из реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия, в отношении лиц, проходивших гражданскую службу в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента, работавших в федеральном государственном бюджетном учреждении «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (далее – ФГБУ ИАЦ Судебного департамента).

3.1.57. Организует воинский учет и бронирование на период мобилизации граждан, пребывающих в запасе и работающих в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента, и обеспечивает представление отчетности по бронированию.

3.1.58. Ведет воинский учет и осуществляет бронирование граждан,

пребывающих в запасе, работающих в Судебном департаменте.

3.1.59. Обобщает, анализирует сведения об обеспеченности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента на период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами и обеспечивает представление соответствующих докладов и отчетов.

3.1.60. Разрабатывает инструкции, методические рекомендации для федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, ФГБУ ИАЦ Судебного департамента по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4. Полномочия Управления

4.1. В пределах своей компетенции Управление имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями Судебного департамента и его органами.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от структурных подразделений Судебного департамента, федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, органов и учреждений Судебного департамента.

4.1.3. По поручениям Генерального директора Судебного департамента, заместителей Генерального директора Судебного департамента, помощника Генерального директора Судебного департамента взаимодействовать с Верховным Судом Российской Федерации, органами судейского сообщества, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, организациями, учреждениями и должностными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.4. Привлекать по согласованию с Генеральным директором Судебного департамента для консультаций и заключений научные организации, работников государственных и иных органов, учреждений и организаций, специалистов и экспертов.

4.1.5. Пользоваться в установленном порядке банком данных Судебного департамента, использовать в служебных целях государственные системы коммуникации.

5. Руководство Управлением

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Генеральным директором Судебного департамента.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач.

5.2.2. Представляет Генеральному директору Судебного департамента предложения о структуре и штатной численности Управления.

5.2.3. Разрабатывает и вносит на утверждение Генеральному директору Судебного департамента проект Положения.

5.2.4. Распределяет полномочия и обязанности между заместителями начальника Управления.

5.2.5. Рассматривает предложения заместителей начальника Управления, начальников отделов Управления о штатной численности отделов Управления.

5.2.6. Согласовывает в установленном порядке должностные регламенты гражданских служащих Судебного департамента, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и их заместителей, подписывает должностные регламенты гражданских служащих Управления.

5.2.7. Обеспечивает подготовку необходимых документов для аттестации заместителей начальника Управления.

5.2.8. Оценивает результативность деятельности заместителей начальника Управления, начальников отделов Управления и вносит предложения Генеральному директору Судебного департамента о направлении их на повышение квалификации.

5.2.9. Рассматривает предложения заместителей начальника Управления, начальников отделов Управления о направлении гражданских служащих Управления на переподготовку и повышение квалификации.

5.2.10. Оказывает консультационную помощь гражданским служащим Управления при выполнении ими должностных обязанностей и осуществляет контроль за их деятельностью, соблюдением служебной и исполнительской дисциплины.

5.2.11. Докладывает руководству Судебного департамента проекты приказов и распоряжений Судебного департамента по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.2.12. Издаёт распоряжения Управления.

5.2.13. Организует планирование работы Управления.

5.2.14. Вносит Генеральному директору Судебного департамента предложения о совершенствовании работы Управления и мерах повышения ее эффективности, поощрении гражданских служащих Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий, назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Судебного департамента, направлении гражданских служащих Судебного департамента в служебные командировки, привлечении для работы в комиссиях научных работников и специалистов из иных органов, учреждений и организаций.

5.2.15. Рассматривает вносимые заместителями начальника Управления, начальниками отделов Управления предложения о совершенствовании организации работы отделов Управления и мерах повышения ее эффективности, поощрении гражданских служащих отделов Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий, назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих отделов Управления, привлечении для осуществления некоторых работ отделов Управления научных работников и других специалистов.

5.2.16. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

5.3. Заместители начальника Управления:

5.3.1. Координируют деятельность отделов Управления в пределах своей компетенции.

5.3.2. Контролируют выполнение отделами Управления возложенных на них задач.

5.3.3. Организуют разработку проектов нормативных документов, необходимых для решения задач, возложенных на Управление.

5.3.4. Осуществляют координацию мероприятий, проводимых совместно с другими структурными подразделениями Судебного департамента.

5.3.5. Представляют предложения начальнику Управления о штатной численности отделов Управления.

5.3.6. Оценивают результативность деятельности гражданских служащих Управления и вносят предложения начальнику Управления о направлении их на повышение квалификации.

5.3.7. Выполняют поручения начальника Управления.

5.3.8. Оказывают консультационную помощь гражданским служащим Управления при выполнении ими должностных обязанностей.

5.3.9. Проводят разъяснительную работу по вопросам своей компетенции с федеральными судьями и гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента.

5.3.10. Представляют предложения начальнику Управления о совершенствовании организации работы Управления и мерах по повышению ее эффективности.

5.3.11. Замещают начальника Управления в его отсутствие.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на Управление.

6.2. Заместители начальника Управления, начальники отделов и другие гражданские служащие Управления несут ответственность за выполнение должностных обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными регламентами.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальник Управления, его заместители, начальники отделов и гражданские служащие Управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими федеральными законами.
