

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области должность федеральной государственной
гражданской службы заместителя начальника
отдела обеспечения судопроизводства

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства (далее – заместитель начальника Отдела) Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – Суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Заместитель начальника Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения судопроизводства (далее – непосредственный руководитель).

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела его замещает главный специалист Отдела либо иной сотрудник отдела, назначаемый начальником Отдела.

На заместителя начальника отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей начальника Отдела в случае его отсутствия.

1.5. Заместитель начальника Отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

- Федеральными законами 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», иными федеральными законами;

- указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями Правительства Российской Федерации;

- постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

- постановлениями Совета судей Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент);

- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

- Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

- приказами и распоряжениями председателя Суда;

- Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100 (далее – Инструкция по делопроизводству);

- Инструкцией об особенностях ведения делопроизводства в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – Инструкция об особенностях ведения делопроизводства);

- должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника Отдела назначаются лица с высшим образованием не ниже уровня бакалавриата.

2.2. Для замещения должности заместителя начальника Отдела требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Заместитель начальника Отдела должен знать:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);

- основы Конституции Российской Федерации;

- Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

- Арбитражный процессуальный кодекс 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», иные федеральные законы;

- другие федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность арбитражных судов Российской Федерации и особенности прохождения государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

- локальные акты Суда, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, и особенности прохождения государственной службы;

- порядок работы со служебной информацией;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- основы ведения делопроизводства;
- правила делового этикета;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;
- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- служебный распорядок Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- должностной регламент.

2.4. Заместитель начальника Отдела должен уметь:

- мыслить системно (стратегически);
- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

- осуществлять методическое руководство обучением сотрудников Отдела основам делопроизводства (с учетом функций и задач Отдела);

- организовывать выполнение сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей;

- контролировать и доводить до сведения руководства Суда поступление судебных актов с истекшим сроком отправки, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

- в случае необходимости разрабатывать (совместно с соответствующими структурными подразделениями Суда) мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, в том числе и в автоматизированной информационной системе «Судопроизводство» (далее — АИС «Судопроизводство»);

- обеспечивать организацию производственной учебы и ознакомление работников с новыми нормативно-правовыми актами и распорядительными документами, оказывать практическую и методическую помощь в работе;

- осуществлять контроль над соблюдением надлежащего хранения арбитражных дел, находящихся в работе у сотрудников Отдела;

- контролировать соблюдение сотрудниками Отдела правил работы со служебной документацией;

- составлять и передавать заявки на необходимые канцелярские принадлежности, оборудование и оргтехнику, а также на их ремонт;

- контролировать соблюдение сотрудниками Отдела служебного распорядка Суда, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- выполнять иные служебные поручения начальника Отдела и руководства Суда.

Заместитель начальника Отдела обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Суда.

Заместитель начальника Отдела в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в отдел кадров и государственной службы.

3.2. Права заместителя начальника Отдела.

Основные права заместителя начальника Отдела как гражданского служащего регламентированы статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации».

Заместитель начальника Отдела имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Кроме того, заместитель начальника Отдела имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

- представлять Отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, с арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

- по результатам проверки ведения делопроизводства составлять отзывы-характеристики на сотрудников Отдела для присвоения им классного чина;

- вносить предложения о поощрении сотрудников Отдела, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к лицам, нарушающим исполнительскую или трудовую дисциплину;

- вносить предложения по составлению графика отпусков сотрудников Отдела, согласовывать сроки переноса отпуска сотрудниками Отдела;

- готовить проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- готовить документы по вопросам, относящимся к его компетенции;

- выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению деятельности Отдела, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности Отдела;

- давать разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Ответственность заместителя начальника Отдела.

Заместитель начальника Отдела несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также:

- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или

законных интересов работников Отдела;

- за разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководства Суда;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных должностным регламентом;

- за неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражных судов Российской Федерации;

- за несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

3.4. Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Готовить аналитические материалы по направлению деятельности Отдела в пределах своей компетенции.

4.2. Информировать начальника Отдела о возникающих проблемах в работе Отдела для принятия им соответствующего решения.

4.3. Принимать участие в распределении обязанностей между сотрудниками Отдела с целью организации непрерывности процесса судебного делопроизводства в судебных составах, а также с целью поддержания должного психологического климата в коллективе.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- совершенствования существующих форм и методов работы с документами;
- разработки инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование делопроизводства в Суде;
- совершенствования АИС «Судопроизводство»

6. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими судов, системы Судебного департамента, иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Служебное взаимодействие с работниками Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместитель начальника Отдела должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений Федерального закона, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.2. Заместитель начальника Отдела осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его должностные обязанности:

- с председателем Суда и его заместителем, судьями Суда;
- с работниками аппарата Суда ;
- с федеральными государственными гражданскими служащими структурных подразделений Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации и управления Судебного департамента в г. Санкт-Петербурге);
- с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, а
- также с гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела

7.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, т. е. выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3 Качество выполненной работы:

- отсутствие жалоб и замечаний на качество организации и ведения делопроизводства в Отделе.
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- грамотное составление документа.

7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать работу Отдела, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.