

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела организации деятельности судебных
участков и аналитической работы Агентства по делам юстиции и мировых
судей Пермского края

№ _____
(дата регистрации) (номер регистрации)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела организации деятельности судебных участков и аналитической работы Агентства по делам юстиции и мировых судей Пермского края (далее – заместителя начальника отдела, отдела, Агентства) относится к ведущей группе должностей категории «Руководители».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий): организация судопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организационно-правовое обеспечение деятельности судов.

4. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Агентства.

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя Агентства, начальнику отдела.

6. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности заместителя руководителя Агентства, начальника отдела.

7. В своей профессиональной деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, Положением об Агентстве, Положением об отделе, служебным контрактом, настоящим должностным регламентом и иными нормативными правовыми актами применительно к осуществлению должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

1. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) укрупненных групп специальностей: «Юриспруденция»;

1.2. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2. Наличие базовых знаний:

2.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.2. Правовые знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе»), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.3. Знание основ делопроизводства и документооборота;

2.4. Знания в области информационно-коммуникационных технологий.

3. Наличие профессиональных знаний:

3.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11. 1994 № 51-ФЗ;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

Федеральный закон РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон РФ от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 03.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

Распоряжение губернатора Пермского края от 16.03.2009 № 19-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края.

3.2. Иные профессиональные знания:

3.2.1. содержание организационно-правового обеспечения деятельности судов и мировых судей;

3.2.2. порядок судебного делопроизводства;

3.2.3. система организации контроля за исполнением документов и поручений;

3.2.4. содержание и стадии законодательного процесса.

3.2.5. порядок подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, правительства Пермского края.

4. Наличие функциональных знаний:

4.1. подготовки проектов нормативных правовых актов;

4.2. специализированных программ по направлениям деятельности отдела;

5. Наличие базовых умений:

5.1. умение мыслить стратегически (системно);

5.2. умение эффективно планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

5.3. коммуникативные умения;

5.4. умение руководить подчиненными, эффективно организовывать работу и контролировать ее выполнение;

5.5. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5.6. способность проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, способность к профессиональному взаимодействию, к работе в коллективе, кооперации с коллегами, к предупреждению и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций в процессе деятельности, проявлять психологическую устойчивость.

6. Наличие профессиональных умений:

6.1. умение готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей;

6.2. умение работать с различными информационными ресурсами, применять основные способы и средства получения, систематизации информации;

6.3. умение готовить нормативные, организационно-распорядительные документы, доклады, презентации.

7. Наличие функциональных умений:

7.1. взаимодействие с органами государственной власти, организациями по вопросам, отнесённым к сфере деятельности отдела.

7.2. ведение деловых переговоров, публичного выступления.

III. Должностные обязанности

1. Основные обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе».

2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, заместитель начальника отдела:

2.1. Участвует в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности отдела. Готовит проекты заключений на проекты нормативных правовых актов;

2.2. Осуществляет подготовку, согласование и направление в Законодательное Собрание Пермского края материалов кандидатов на должности мировых судей;

2.3. Осуществляет разработку и подготовку правовых актов по судебному делопроизводству на судебных участках;

2.4. Организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации мировых судей;

2.5. Осуществляет подготовку информации о результатах заседаний Квалификационной коллегии судей Пермского края, сменяемости мировых судей Пермского края;

2.6. Изучает, обобщает и внедряет в практику работы аппарата мировых судей передовой опыт;

2.7. Составляет информационные и аналитические справки по деятельности аппарата мировых судей;

2.8. Разрабатывает инструкции, методические рекомендации, образцы документов по вопросам деятельности аппарата мировых судей;

2.9. Организует и проводит учебные семинары для сотрудников аппарата мировых судей по вопросам деятельности судебных участков;

2.10. Обеспечивает информирование сотрудников судебных участков об изменении действующего законодательства, а также организует работу по изучению нормативных правовых актов, инструкций, методических рекомендаций, образцов документов, относящихся к их деятельности;

2.11. Консультирует сотрудников судебных участков по вопросам судебного делопроизводства, общего делопроизводства;

2.12. Организует и проводит проверки деятельности аппарата мировых судей на судебных участках, составляет справки по результатам проверок с указаниями и рекомендациями по устранению выявленных недостатков и нарушений, осуществляет контроль по их устранению;

2.13. Проводит служебные проверки, участвует в подготовке заключений по результатам служебных проверок;

2.14. Рассматривает обращения граждан и организаций на действия сотрудников аппарата мировых судей, готовит проекты ответов в соответствии со своими должностными обязанностями;

2.15. Осуществляет подготовку отчетности по работе с обращениями граждан и организаций;

2.16. Организует и проводит конкурс «Лучший судебный участок Пермского края»;

2.17. Участвует в разработке должностных регламентов для сотрудников судебных участков;

2.18. Участвует в разработке тестовых заданий для кандидатов на должности сотрудников аппарата мировых судей;

2.19. Организует передачу дел при смене мировых судей.

2.20. Участвует в работе центральной экспертной комиссии Агентства.

2.21. Организует обеспечение мировых судей мантиями и служебными удостоверениями, служебными удостоверениями мировых судей в отставке;

2.22. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, государственным архивом Пермского края, другими государственными, муниципальными учреждениями и организациями по вопросам организации работы судебных участков мировых судей;

2.23. Принимает участие в совещаниях, семинарах, учебных занятиях, проводимых федеральными судами и органами судейского сообщества.

2.24. Обеспечивает разработку и осуществление мер по правовому обеспечению деятельности Агентства:

проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, подготавливаемых Агентством, на предмет их соответствия действующему законодательству, правилам юридической техники, а также антикоррупционной экспертизы;

обеспечивает проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Агентства проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов;

2.25. Обеспечивает подготовку проектов ответов на запросы, обращения федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Пермском крае, Пермского краевого суда, районных и городских судов Пермского края, организаций и граждан;

2.26. Организует правовое просвещение государственных гражданских служащих Агентства и сотрудников аппаратов мировых судей об изменении в действующем законодательстве Российской Федерации;

2.27. Соблюдает исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части своевременной уплаты налогов, установленных для физических лиц.

2.28. Выполняет иные поручения заместителя руководителя Агентства, начальника отдела организации деятельности судебных участков и аналитической работы, руководителя Агентства.

IV. Права

1. Заместитель начальника отдела обладает основными правами гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе», а также следующими правами:

1.1. Взаимодействовать с органами государственной власти, организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;

1.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

1.3. Запрашивать и получать от отделов и подразделений Агентства, а также мировых судей необходимые документы и информацию, связанные с осуществлением задач, возложенных на отдел;

1.4. Участвовать в совещаниях у руководителя Агентства;

1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и Агентства;

1.6. Использовать в служебных целях системы связи и коммуникации;

1.7. Получать законодательные и иные нормативные правовые акты, справочную литературу и периодические издания в объеме, достаточном для исполнения должностных обязанностей;

1.8. Изучать необходимые статистические и оперативные данные, отчетные, справочные и другие материалы и документы, имеющиеся в Агентстве и на судебных участках мировых судей;

1.9. По согласованию с мировыми судьями изучать уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях с целью проверки организации и эффективности работы аппарата мировых судей;

1.10. Проводить в пределах своей компетенции консультации с аппаратом мировых судей;

1.11. Реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством, Положением об Агентстве и об отделе организации деятельности судебных участков и аналитической работы Агентства.

V. Ответственность

1. Заместитель начальника отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии со статьями 57, 68 Федерального закона «О государственной гражданской службе» за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, установленных Положением об Агентстве и обусловленных задачами и функциями отдела; действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой; за утрату или порчу государственного имущества Пермского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

2. Заместитель начальника отдела несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

1. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

осуществления выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и планирования своей профессиональной служебной деятельности.

2. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

составления справок по результатам проверок деятельности аппарата мировых судей и представления их руководителю Агентства,

поручений сотрудникам отдела, контроле их исполнение;

согласования проектов нормативных правовых актов Пермского края, иных документов в установленном порядке;

обеспечения взаимодействия отдела с другими органами государственной власти Пермского края.

VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов законов Пермского края, нормативных правовых актов губернатора, Правительства Пермского края, Агентства по вопросам его компетенции;

приказов Агентства, инструкций, заключений, протоколов, докладов и других документов по вопросам его компетенции;

проектов должностных регламентов сотрудников судебных участков;

2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

внесении предложений по совершенствованию работы аппарата мировых судей и Агентства;

организации и обеспечении работы с обращениями граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

разработке инструкций, методических рекомендаций по вопросам судебного делопроизводства, составления номенклатуры дел судебного участка для аппарата мировых судей Пермского края.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

1. Заместитель начальника отдела руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

3. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями руководителя Агентства, заместителя руководителя Агентства.

IX. Порядок служебного взаимодействия

1. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Агентства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края.

2. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела, исходя из возложенных на него функций и должностных обязанностей, взаимодействует с подразделениями Администрации губернатора Пермского края, Законодательным Собранием Пермского края, Управлением Судебного департамента в Пермском крае, Пермским краевым судом, мировыми судьями Пермского края, работниками судебных участков и аппарата Агентства, учебными заведениями, средствами массовой информации, другими организациями.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с Положением об Агентстве по делам юстиции и мировых судей Пермского края, утвержденного постановлением правительства Пермского края от 26.04.2013 № 351-п, Агентство не оказывает государственные услуги.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1.2. Показатели результативности:

выполнение мероприятий, утвержденных планами работы, а также должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

1.3. Показатели эффективности:

1.3.1. Соблюдение служебной дисциплины, в том числе своевременность,

полнота и качество исполнения должностных обязанностей, исполнения документов и поручений руководителя Агентства;

1.3.2. Своевременное и качественное представление отчетности согласно должностному регламенту;

1.3.3. Своевременная и качественная подготовка проектов документов, нормативных правовых актов согласно должностному регламенту;

1.3.4. Степень достижения за отчетный период запланированных результатов профессиональной служебной деятельности;

1.3.5. Стабильность и совершенствование деятельности аппарата мировых судей;

1.3.6. Личный трудовой вклад в общие результаты деятельности Агентства, состояние подведомственной сферы;

1.3.7. Сложность и важность решаемых профессиональных служебных задач;

1.3.8. Уровень профессионализма, инициативность и творческий подход к исполнению должностных обязанностей.

