УТВЕРЖДЕН
Приказом председателя
Гулрыпшского районного суда
Ануа М.С.
от 24 февраля 2023 г. N 14

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ГУЛРЫПШСКОГО РАЙОННОГО СУДА

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела делопроизводства Гулрыпшского районного суда (далее-начальник отдела) назначается и освобождается от должности приказом председателя Гулрыпшского районного суда.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно председателю суда. Помощником судьи - председателя Гулрыпшского районного суда может осуществляться анализ эффективности работы начальника отдела.

1.3. В случае временного отсутствия начальника отдела обязанности начальника отдела приказом председателя суда возлагаются на одного из работников отдела.

1.4. Начальник отдела руководит отделом суда. В подчинении начальника отдела находятся служащие входящие в отдел делопроизводства суда: специалисты, технический персонал суда. Начальник отдела дает сотрудникам отдела обязательные для исполнения в пределах их компетенции, закрепленной их должностными регламентами указания и поручения.

1.5. Начальник отдела в своей служебной деятельности руководствуется: Конституцией Республики Абхазия, Конституционными законами «О судебной власти», Гражданским процессуальным кодексом Республики Абхазия (далее - ГПК РА), Уголовно-процессуальным кодексом Республики Абхазия (далее - УПК РА), Кодексом Республики Абхазия об административном судопроизводстве (далее – КРА АС), Кодексом Республики Абхазия о судопроизводстве по делам об административных правонарушениях (далее – КРА СДАП), иными законами, указами Президента Республики Абхазия, постановлениями Совета судей Республики Абхазия, Инструкцией по судебному делопроизводству в местных судах Республики Абхазия, утвержденной приказом Председателя Верховного Суда Республики Абхазия от 13.06.2011 г. № 58, Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Председателя Верховного Суда Республики Абхазия от 15 июля 2011 г. N 59, иными приказами и распоряжениями Председателя Верховного суда Республики

Абхазия,Положением об аппарате Гулрыпшского районного суда , настоящим должностным регламентом;

- иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Гулрыпшского районного суда.

2. Квалификационные требования

2.1. Стаж работы по специальности лица, замещающего начальника отдела должен составлять не менее двух лет стажа работы по специальности или иных видов гражданской службы.

2.2. Начальник отдела должен знать:

-нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

-основы организации труда;

-методы управления аппаратом государственного органа;

-порядок работы со служебной информацией;

-основы проведения переговоров, заключения контрактов;

-правила делового этикета;

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

2.3. Начальник отдела должен уметь:

-анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

-прогнозировать последствия принятых решений;

-работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

-оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

-эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями суда; с другими ведомствами и организациями;

-контролировать исполнение данных поручений;

-правильно распределять рабочее время;

-вести деловые переговоры;

-использовать конструктивную критику;

-владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

- наставлять подчиненных;

-приказывать и быть требовательным, настойчивым;

-владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

2.4. Начальник отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

-составления деловых писем, проектов нормативных правовых актов;

-владения компьютерной техникой;

-владения необходимым программным обеспечением;

-систематически повышать свою квалификацию;

- соблюдать служебную (трудовую) дисциплину.

2.5. Поведение начальника отдела должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, правилам поведения работников аппарата суда, правилам делового этикета.

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела.

3.1. Целью деятельности начальника отдела является организация и контроль за состоянием делопроизводства в суде.

3.2. Основные обязанности и функции начальника отдела:

-требовать от сотрудников аппарата суда неукоснительного соблюдения Инструкции по судебному делопроизводству в местных судах Республики Абхазия, Инструкции по ведению судебной статистики;

-распределять работу между сотрудниками отдела осуществлять контроль за исполнением ими своих обязанностей;

- ведение регистрации и учета поступающих в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений (заявлений), дел, а также иных материалов, поступающих в суд, контроль за их движением в суде;

-распределять поступившую корреспонденцию;

-ведение нарядов, согласно номенклатуре;

-осуществлять учет и контроль за исполнением судебных поручений, поступивших из других судов;

-контролировать сроки рассмотрения поступивших в суд заявлений и жалоб;

-контролировать своевременную отправку судебных дел, иных материалов с кассационными, частными жалобами, представлениями и протестами в Верховный суд Республики Абхазия;

-подготавливать статистические данные и составлять статистические отчеты в электронной форме и на бумажном носителе по делам и иным материалам, представление по запросам статистической и иной информации по делам и иным материалам;

- ведение журнала учета вещественных доказательств, ежеквартальное представление председателю суда письменного отчета о соблюдении правил в области ведения учета вещественных доказательств;

-обеспечивать работу архива суда (составление рудовых договоров; ведение табеля учета рабочего времени; ведение личных дел и карточек учета на работников аппарата суда; ведение журнала учета личных дел работников аппарата суда; ведение трудовых книжек и обеспечение их сохранности; ведение книги учета движения трудовых книжек; ведение журнала регистрации трудовых договоров; оформление и выдача служебных удостоверений; оформление перевода, перемещения и увольнения работников аппарата суда и технического персонала суда в соответствии с действующим

законодательством; заполнение журнала регистрации листков нетрудоспособности);

- подготавливать (совместно с сотрудником суда, ответственным за ведение архива суда) и сдавать в архив оконченных производством дел и иных материалов;

- систематически (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально) сообщать председателю суда о состоянии дел в области делопроизводства по заявлениям, жалобам, делам и материалам, о количестве поступивших и не рассмотренных заявлений, жалоб, дел, а также рассмотренных, но не сданных в установленные сроки секретарями судебного заседания (помощниками судей) в отдел дел и иных материалов;

- обеспечивать полноту и правильность ведения журналов, нарядов, книг и картотек, закрепленных за отделом суда; полноту и достоверность сведений, отражаемых в журналах, алфавитных указателях, учетно-статистических картотеках и статистической отчетности, ведущихся и составляемых отделом суда;

- учитывать почтовые расходы;

-ведение книги приказов и распоряжений по суду;

-организовывать прием граждан сотрудниками отдела делопроизводства, своевременной и правильной выдачи справок и документов по рассмотренным делам;

-организовывать и проводить занятия по повышению квалификации работников отдела;

-контролировать соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками аппарата суда;

-хранение, учет и выдача бланков исполнительных листов;

-ведение журнала учета бланков, журнала учета печатей и штампов;

- выполнять иные работы по поручению председателя суда.

3.3. Права начальника отдела.

Начальник отдела имеет право на:

профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

охрану труда;

оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;

отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;

отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;

возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;

непосредственное обращение к председателю суда.

3.4. Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет установленную законодательством Республики Абхазия ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

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

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

-несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

3.4.1. Начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

3.4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащую организацию работы отдела суда, включая своевременное и надлежащее исполнение сотрудниками отдела своих должностных обязанностей, постановку работы отдела на должном профессиональном уровне.

3.4.3. На начальника отдела возлагается составление отзывов, представлений и характеристик в отношении сотрудников отдела, в том числе внесение председателю суда предложений о применении в отношении сотрудников отдела мер поощрения и взыскания.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- информировать вышестоящее руководство по вопросам, возникающим при исполнении должностных обязанностей, для дальнейшего принятия решений;

- заверять надлежащим образом копии документов в соответствии со своей компетенцией.

- давать рекомендации, указания по исполнению служащими служебных обязанностей;

- подготавливать квартальные, полугодовые, годовые статотчеты;

- распределять корреспонденцию, определять исполнителя.

- вести наряды и журналы в соответствии со своей компетенцией.

- организовывать , контролировать и составлять докладные записки по делопроизводству , ведению архива , трудовой дисциплине.

- проводить занятия с аппаратом суда по вопросам , возникающим при исполнении служащими своих должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов , утверждаемых председателем суда.

5.2. Начальник отдела вправе принимать участие в:

-подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

-подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

-обсуждении проекта нормативного правового акта;

-внесении предложений по проекту нормативного правового акта;

-подготовке докладной либо служебной записки.

6. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела связи с исполнением должностных обязанностей со служащими судов общей юрисдикции, системы иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Начальник отдела осуществляет взаимодействие со следующими должностными лицами, служащими:

- председателем суда, судьями;
- служащими районного суда;
- служащими иных судов общей юрисдикции;
- служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций и гражданами.

Во взаимоотношениях с судьями и работниками Гулрыпшского районного суда, других судов, государственных органов, организации и гражданами начальник отдела должен соблюдать нормы служебной этики.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

7.1. В организации труда:

-производительность (выполняемый объем работ);

-результативность (мера достижения поставленных целей);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

-соблюдение трудовой дисциплины.

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

7.3. Качество выполненной работы:

-подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

-полное и логичное изложение материала;

-юридически грамотное составление документа;

-отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

-профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами);

-способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

-способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;

-осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

С должностным регламентом ознакомлен (-а) и один экземпляр настоящего должностного регламента получил (-а).

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

____ _____ 20___ г.