



П Р И К А З

**Об утверждении должностного регламента руководителя
аппарата Верховного суда Республики Абхазия**

В соответствии со статьей 66 Конституционного закона Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 25 декабря 2023 года, №502 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Верховного суда Республики Абхазия» (с изменениями от 11 декабря 2024 года, №328),

приказываю:

1. Утвердить должностной регламент руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия (прилагается).
2. Признать утратившим силу должностной регламент руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, утвержденный Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017, № 14 «Об утверждении Должностных Регламентов работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия».
4. Специалисту по анализу законодательства и судебной практики отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Цушба О.Л. разместить настоящий Приказ в формате PDF на официальном сайте Верховного суда Республики Абхазия и направить его в формате PDF для размещения в СПС «КонсультантПлюс Абхазия».
5. Копию настоящего Приказа направить в отдел делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

С.БУТБА

г. Сухум
«12» декабря 2024 года

№ 232

Должностной регламент руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия

Должностной регламент руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия разработан с целью установления надлежащего осуществления руководителем аппарата Верховного суда Республики Абхазия функций, задач и обязанностей по руководству аппаратом Верховного суда Республики Абхазия и регламентирует организацию его деятельности, его права, обязанности, ответственность и условия работы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, № 3784-с-V «О судебной власти, Трудовым кодексом Республики Абхазия от 10 октября 2016 года, № 4246-с-V, Постановлением Пленума Верховного Суда Республики Абхазия от 08 мая 2019 года, № 2 «Об утверждении Регламента Верховного суда Республики Абхазия» и Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

1.2. Руководитель аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее – Руководитель аппарата) назначается и освобождается от должности Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия (далее - Председатель Верховного суда) в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

1.3. Руководитель аппарата подчиняется непосредственно Председателю Верховного суда.

1.4. В случае временного отсутствия Руководителя аппарата его обязанности может выполнять один из начальников отделов аппарата Верховного суда Республики Абхазия в соответствии с Приказом Председателя Верховного суда.

1.5. Руководитель аппарата осуществляет непосредственное руководство аппаратом Верховного суда Республики Абхазия. Дает работникам аппарата и технического персонала обязательные для исполнения в пределах их компетенции, закрепленной их должностными регламентами указания и поручения.

1.6. Руководитель аппарата несет персональную ответственность за

выполнение возложенных на аппарат Верховного суда Республики Абхазия функций и полномочий.

1.7. Руководитель аппарата в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Гражданским кодексом Республики Абхазия, Трудовым кодексом Республики Абхазия, иными законами, Указами Президента Республики Абхазия, Постановлениями Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановлениями Совета судей Республики Абхазия, Постановлением Пленума Верховного Суда Республики Абхазия от 08 мая 2019 года, № 2 «Об утверждении Регламента Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», приказами и распоряжениями Председателя Верховного суда, настоящим должностным Регламентом и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность Руководителя аппарата может быть назначено лицо с высшим юридическим образованием, со стажем работы не менее двух лет по юридической специальности в аппарате суда Республики Абхазия.

2.2. Руководитель аппарата должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

- профессиональные знания: Конституции Республики Абхазия, конституционных законов, законов, указов Президента Республики Абхазия, Постановлений Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановлений Пленума Верховного суда Республики Абхазия, приказов и распоряжений Председателя Верховного суда Республики Абхазия, Постановлений Совета судей Республики Абхазия; правил по юридико-техническому оформлению документов; требования законодательства Республики Абхазия к содержанию различных типов документов; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации; основ делопроизводства; а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Абхазия; методов управления аппаратом государственного органа; методов и порядков разработки перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения; заключения договоров с поставщиками; действующих стандартов, технических условий на приобретаемые материально-технические ценности; конъюнктуры рынка; оптовых и розничных цен; номенклатуры материально-технических ценностей в судах общей юрисдикции; пользования современной оргтехникой и аппаратного программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание основных положений законодательства об электронной подписи; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; основ организации труда, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; настоящего должностного Регламента и иных нормативных правовых актов Республики Абхазия.

- профессиональные навыки: работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применение их на практике; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения выполнения поставленных руководством задач, анализа и обобщения информации; контроля анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведения нарядов, согласно номенклатуре; использования справочно-правовых систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике; организации взаимодействия с судами общей юрисдикции и их аппаратами, с другими ведомствами и организациями; работы с поставщиками; мониторинга рынка закупок; организации и планирования приобретения материально-технических ценностей; использования технологий, методик и ресурсов, для повышения работоспособности; инвентаризации материальных ценностей; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; эффективного планирования своей деятельности и правильного расставления приоритетов, анализа и обобщения информации; мыслить системно (стратегически), адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое.

2.3. Поведение Руководителя аппарата должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, правилам поведения работников аппарата суда, правилам делового этикета.

2.4. Руководитель аппарата должен владеть приемами межличностных отношений, в том числе уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителем, 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.

3. Должностные права и обязанности

3.1. Основные обязанности Руководителя аппарата:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Республики Абхазия, Конституционный закон "О судебной власти", Трудовой кодекс Республики Абхазия, иные законы Республики Абхазия, нормативные акты Президента Республики Абхазия и Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановления Совета судей Республики Абхазия, приказы и распоряжения Председателя Верховного суда, настоящий должностной Регламент и иные нормативно-правовые акты Республики Абхазия.

3.1.2. Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными обязанностями, настоящим Регламентом.

3.1.3. Своевременно и качественно выполнять поручения Председателя Верховного суда и по итогам проделанной работы подготавливать и представлять отчет.

3.1.4. Руководить работой аппарата Верховного суда Республики Абхазия в строгом соответствии с действующими инструкциями, положениями, иными нормативными актами.

3.1.5. Осуществлять организацию, координацию и контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата Верховного суда Республики Абхазия и нести персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат задач.

3.1.6. Распределять должностные обязанности между работниками аппарата Верховного суда Республики Абхазия таким образом, чтобы обеспечить бесперебойную и высокоэффективную работу, в том числе вопросы взаимозаменяемости отсутствующих работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.7. Оказывать помощь работникам аппарата Верховного суда Республики Абхазия в работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности.

3.1.8. Анализировать итоги проделанной работы структурных подразделений аппарата Верховного суда Республики Абхазия и периодически докладывать о них Председателю Верховного суда.

3.1.9. Осуществлять организацию мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности Верховного суда Республики Абхазия, охрану здания, помещений и другого имущества Верховного суда в рабочее и нерабочее время и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний.

3.1.10. Принимать участие в подготовке и проведении официальных визитов, рабочих поездок, встреч, конференций, иных публичных мероприятий с участием Председателя Верховного суда, его заместителей, судей, работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.11. Производить информирование Председателя Верховного суда о регламенте намеченных мероприятий, предупреждать о приближении времени намеченных мероприятий, а также осуществлять формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.

3.1.12. Производить подготовку документов к деловым поездкам

(командировкам) Председателя Верховного суда, осуществлять уточнение дат, должностей, фамилий в программе командировки.

3.1.13. Оказывать помощь в подготовке докладов, официальных речей, презентационных материалов Председателя Верховного суда.

3.1.14. По поручению Председателя Верховного суда принимать участие в подготовке проектов ответов на запросы государственных органов Республики Абхазия (иностранных государств), а также учреждений, организаций и граждан, поступивших в адрес Председателя Верховного суда.

3.1.15. По поручению Председателя Верховного суда готовить проекты приказов и распоряжений Председателя Верховного суда.

3.1.16. По поручению Председателя Верховного суда готовить пресс-релизы по вопросам, связанным с информированием общественности о деятельности Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.17. По поручению Председателя Верховного суда Республики Абхазия подготавливать разъяснительные письма и опровержения по факту публикаций, посвященных деятельности Верховного суда Республики Абхазия и содержащих сведения, не соответствующие действительности.

3.1.18. По поручению Председателя Верховного суда устанавливать и поддерживать сотрудничество и взаимодействие с редакциями газет, журналов, радио, телевидения, интернет-изданий, а также с общественностью.

3.1.19. Осуществлять контроль за работой по информационному наполнению официального интернет - сайта Верховного суда Республики Абхазия, а также контроль за работой по ведению платформ социальных медиа и социальных сетей Верховного суда Республики Абхазия, при необходимости вносить правки, устранять неточности.

3.1.20. Осуществлять контроль за опубликованием актов Пленумов, Президиумов, приказов и распоряжений Председателя Верховного суда на официальном сайте Верховного суда Республики Абхазия и в СПС «КонсультантПлюс Абхазия».

3.1.21. Осуществлять контроль за подготовкой статистических данных и составлением статистических отчетов в электронной форме и на бумажном носителе по делам и иным материалам.

3.1.22. Организовывать и нести ответственность за оснащение зданий и помещений Верховного суда Республики Абхазия, а также находящейся в ведении Верховного суда Республики Абхазия территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты.

3.1.23. Принимать решения, связанные с обеспечением работников аппарата и технический персонал Верховного суда Республики Абхазия помещениями, средствами связи, вычислительной и оргтехникой; принимает меры по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также содействовать решению социально-бытовых вопросов.

3.1.24. Организовывать работу по определению потребности Верховного суда Республики Абхазия в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и другое) при формировании проекта

сметы на предстоящий финансовый год.

3.1.25. Осуществлять контроль за работой по составлению заявок на приобретение, а также контроль за техническим обслуживанием и ремонтом оргтехники и средств связи.

3.1.26. Организовывать техническое обеспечение систем видео-конференц-связи, аудиовидеофиксации, текущее обслуживание установленного в Верховном суде Республики Абхазия оборудования и техники, в том числе в залах судебного заседания и на рабочих местах.

3.1.27. Осуществлять контроль за организационным обеспечением проведения заседаний Президиума, Пленума, органов судейского самоуправления Верховного суда Республики Абхазия, Пленума Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.28. Осуществлять контроль за содержанием помещений для конвоя подсудимых в надлежащем состоянии.

3.1.29. Совместно с начальником административного отдела аппарата Верховного суда организовывать работу по обеспечению судов общей юрисдикции мебелью, сейфами, металлическими шкафами, стационарными и ручными металлообнаружителями, символами государственной власти, иными материально-техническими средствами.

3.1.30. Организовывать разработку плана действий судей, работников аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) Верховного суда в рабочее и нерабочее время.

3.1.31. Организовывать учебно-тренировочные занятия с судьями, работниками аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечению пожарной безопасности в здании суда.

3.1.32. Осуществлять общее руководство проведением работ по созданию, поддержанию и развитию информационно-коммуникационной системы Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.33. Осуществлять контроль за проведением работ по модернизации и обслуживанию автоматизированной судебной-информационной системы.

3.1.34. Организовывать подготовку материалов, связанных с осуществлением Верховным судом Республики Абхазия законодательной инициативы.

3.1.35. По поручению Председателя Верховного суда принимать участие в разработке гражданско-правовых договоров с контрагентами и локальных нормативных актов Верховного суда Республики Абхазия (приказов, инструкций, регламентов и т.д.).

3.1.36. Вносить Председателю Верховного суда предложения по вопросам структуры и штатного расписания аппарата Верховного суда Республики Абхазия, а также приема (за исключением помощников судей), увольнения, поощрения работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия и наложения на них дисциплинарных взысканий.

3.1.37. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины работниками

аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.38. Организовывать работу по повышению квалификации судей Верховного суда и районных судов Республики Абхазия.

3.1.39. Принимать участие в проведении занятий по повышению квалификации работников аппарата Верховного суда и районных судов Республики Абхазия.

3.1.40. Совместно с работниками аппарата Верховного Суда организовывать проведение мероприятий, в том числе подготавливать необходимые материалы в целях обеспечения участия Председателя Верховного суда в соответствующих мероприятиях.

3.1.41. Оказывать организационно-методическую помощь в постановке работы комиссий, консультативно-совещательных органов, создаваемых Председателем Верховного суда, входить в состав этих органов/комиссий.

3.1.42. Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных учреждениях.

3.1.43. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения.

3.1.44. Бережно относиться к имуществу Верховного суда Республики Абхазия, в том числе к имуществу третьих лиц и других работников.

3.1.45. Незамедлительно сообщать Председателю Верховного суда о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Верховного суда Республики Абхазия, в том числе имущества третьих лиц и других работников.

3.1.46. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

3.1.47. Уведомлять Председателя Верховного суда обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.48. Уведомлять в установленном порядке Председателя Верховного суда Республики Абхазия о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.1.49. Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, должностного регламента и порядка работы со служебной информацией.

3.1.50. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме Председателя Верховного суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.1.51. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих функций.

3.1.52. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.53. Не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности.

3.1.54. Не использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве служащего, если это не входит в его должностные обязанности.

3.1.55. Не создавать в Верховном суде Республики Абхазия структуры политических партий.

3.1.56. Не участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки.

3.1.57. Выполнять иные поручения, указания и распоряжения Председателя Верховного суда за исключением незаконных.

3.2. Руководитель аппарата имеет право:

- участвовать в совещаниях по организационным вопросам, касающимся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить предложения Председателю Верховного суда по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
- повышать свою квалификацию;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- охрану труда;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещения вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей.

Руководитель аппарата пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством и трудовым договором.

4. Меры по предупреждению коррупционно опасного поведения

Руководителя аппарата

4.1. Руководитель аппарата должен неукоснительно соблюдать требования Закона Республики Абхазия от 18 ноября 2015 года, № 3909-с-V «О противодействии коррупции».

4.2. Ответственность Руководителя аппарата за правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения

наступает в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

4.3. Руководитель аппарата не вправе влиять или пытаться оказать влияние на ход рассмотрения дел судьями на любой его стадии, а также предпринимать действия в интересах какой-либо из сторон, участвующей в судебном разбирательстве, иных участников процесса.

4.4. Руководитель аппарата не должен использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, а также в интересах других лиц.

4.5. При осуществлении своей профессиональной деятельности Руководителю аппарата следует не допускать ситуаций, при которых его личные интересы либо интересы его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют, или могут повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных обязанностей, а в случае возникновения таких ситуаций необходимо уведомить об этом Председателя Верховного суда.

4.6. Руководителю аппарата во избежание предпосылок для совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений следует исключить правовые консультации граждан и представителей юридических лиц по любым делам, находящимся на любой стадии в производстве суда.

5. Ответственность Руководителя аппарата

5.1. Руководитель аппарата несет установленную законодательством Республики Абхазия ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей, а также за:

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- несоблюдение порядка работы со служебной информацией, за разглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, составляющих государственную, служебную тайну, в том числе затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний Председателя Верховного суда, за исключением незаконных;
- предоставление Председателю Верховного суда недостоверной, недостаточной или необъективной информации;
- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. В зависимости от тяжести проступка за нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов Руководитель аппарата может быть привлечен к определенному виду ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Абхазия.

6. Оценка деловых качеств Руководителя аппарата и результатов его работы

6.1. Критериями оценки деловых качеств Руководителя аппарата являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в качестве выполняемых работ;
- уровень трудовой дисциплины;
- результаты независимой оценки качества выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- умение работать с документами;
- рационализаторские предложения;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к адекватной самооценке.

6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения Председателя Верховного суда.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент утверждается Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия, вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым регламентом.