



П Р И К А З

Об утверждении должностного регламента начальника отдела делопроизводства 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 08 июля 2024 года, №171),

приказываю:

1. Утвердить должностной регламент начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (прилагается).
2. Признать утратившим силу должностной регламент начальника отдела делопроизводства 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».
3. Начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В. ознакомиться с должностным регламентом с получением копии настоящего Приказа.
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.

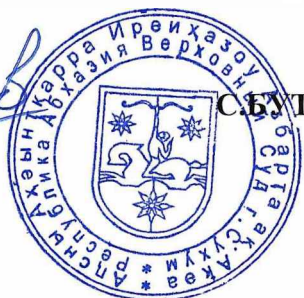
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

г. Сухум
«11» июля 2024 года
№ 185

С. Бутба

С. БУТБА



**Должностной регламент
начальника отдела делопроизводства аппарата
Верховного суда Республики Абхазия**

Должностной регламент начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия разработан с целью установления надлежащего осуществления начальником отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия функций по осуществлению организационного и технического обеспечения делопроизводства, своевременным обеспечением Председателя Верховного суда Республики Абхазия необходимой и полной информацией о деятельности отдела для повышения оперативности принятия решений, а также регламентирует организацию деятельности начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия, его права, обязанности, ответственность и условия работы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент начальника отдела делопроизводства 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», 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. Начальник отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее – начальник отдела) назначается и освобождается от должности Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия (далее - Председатель Верховного суда) в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

1.4. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом. В подчинении начальника отдела находятся работники аппарата, входящие в отдел делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

1.5. Начальник отдела дает работникам отдела обязательные для исполнения в пределах их компетенции, закреплённой их должностными регламентами указания и поручения. Начальник отдела оказывает консультативно-информационную помощь работникам отдела.

1.6. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий.

1.7. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», 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 начальника отдела может быть назначено лицо с высшим юридическим образованием. Стаж работы по юридической специальности лица, замещающего должность начальника отдела должен составлять не менее двух лет.

2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

1) 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, порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Абхазия; а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, 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.

2) 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; работы с документами в автоматизированной судебно-информационной системе (далее - АСИС), работы с журналом учета дел поступивших на рассмотрение; организации взаимодействия с судами общей юрисдикции и их аппаратами, с другими ведомствами и организациями; 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 начальника отдела должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, правилам поведения работников аппарата суда, правилам делового этикета.

2.4. Начальник отдела должен владеть приемами межличностных отношений, в том числе уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь принимать конструктивную критику, 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 начальника отдела:

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.

3.1.2. Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией,

должностными обязанностями, настоящим Регламентом.

3.1.3. Выполнять в установленные сроки задачи и поручения Председателя Верховного суда Республики Абхазия, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия и по итогам проделанной работы подготавливать и представлять отчет.

3.1.4. Руководить работой отдела в строгом соответствии с действующими инструкциями, положениями, иными нормативными актами.

3.1.5. Распределять должностные обязанности между работниками отдела делопроизводства таким образом, чтобы обеспечить бесперебойную и высокоэффективную работу отдела, в том числе вопросы взаимозаменяемости отсутствующих работников отдела.

3.1.6. 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.

3.1.7. Руководить организацией, ведением, обеспечением функционирования и совершенствования единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формированием и составлением номенклатуры дел, регистрацией входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных (в том числе АСИС), хранением документов, образующихся в процессе деятельности суда.

3.1.8. Принимать, обрабатывать, вскрывать, проверять наличие и целостность вложений (приложений), регистрировать, передавать по назначению, а также вести учет и контролировать движение поступающей (входящей) в установленном порядке, в том числе в электронном виде, корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера.

3.1.9. Регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию в автоматизированной судебной-информационной системе (АСИС).

3.1.10. Организовывать доставку и вручение судебной корреспонденции.

3.1.11. Представлять информацию и взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата Верховного суда по вопросам деятельности отдела.

3.1.12. Обеспечивать сохранность документации, в том числе конфиденциальность содержащихся в ней сведений.

3.1.13. Осуществлять выполнение работ с использованием копировальной техники, необходимой для организации работы Верховного суда и обеспечения судебной деятельности, а также контроль за их своевременным и качественным выполнением.

3.1.14. Принимать участие в согласовании проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения делопроизводственных процессов.

3.1.15. Вести учет печатей и штампов Верховного суда Республики Абхазия, находящихся в отделе делопроизводства, нести ответственность за

их надлежащее использование.

3.1.16. Организовывать прием граждан работниками аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.17. По поручению Председателя Верховного суда ознакомливать судей и работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия с приказами Председателя Верховного суда.

3.1.18. Осуществлять контроль по ведению учета приказов и распоряжений Председателя Верховного суда.

3.1.19. Участвовать в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.20. Осуществлять методическое руководство, координацию деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением исполнения соответствующих поручений Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.21. Осуществлять ведение нарядов по направлению своей деятельности, в том числе журналов, учетно-статистических карточек.

3.1.22. Ежедневно проверять правильность внесения информации в АСИС специалистом отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству и иными нормативно-правовыми актами Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.23. Принимать участие в проведении занятий по повышению квалификации работников отдела делопроизводства.

3.1.24. Подготавливать и сдавать в архив журналы, наряды, учетно-статистические карточки за отчетный период.

3.1.25. Осуществлять контроль за деятельностью специалиста отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия в области архивной работы.

3.1.26. Разрабатывать номенклатуру дел.

3.1.27. Снимать с разрешения Председателя Верховного суда и его заместителей, судьи копии документов, необходимые для вручения и высылки гражданам, юридическим лицам и должностным лицам.

3.1.28. Выдавать с разрешения Председателя Верховного суда дела из архива суда для ознакомления.

3.1.29. Вносить на рассмотрение Председателя Верховного суда представления о назначении, перемещении работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия и их поощрении.

3.1.30. Принимать участие в формировании библиотечного фонда библиотеки Верховного суда и организации работы Музея истории Верховного суда.

3.1.31. Участвовать в подготовке заключения по предложениям о

привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.32. 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.

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

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

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

3.1.36. В случае временного отсутствия специалиста отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия исполнять его обязанности.

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

3.1.38. Уведомлять Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.1.40. Соблюдать внутренний трудовой распорядок, трудовую дисциплину.

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

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

3.1.43. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих должностных обязанностей.

3.1.44. 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.

3.1.45. 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.

3.1.46. 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.

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

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

3.1.46. Выполнять иные поручения, указания и распоряжения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, за исключением незаконных.

3.2. Начальник отдела 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.

Начальник отдела пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством и трудовым договором.

4. Меры по предупреждению коррупционно опасного поведения начальника отдела

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

4.2. Ответственность начальника отдела за правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения наступает в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

4.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела не должен использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, а также в интересах других лиц.

4.5. При осуществлении своей профессиональной деятельности начальнику отдела 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 или руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

4.6. Начальнику отдела 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 начальника отдела

5.1. 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 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 вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- предоставление Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия 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 начальник отдела может быть привлечен к определенному виду ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Абхазия.

6. Оценка деловых качеств начальника отдела и результатов его работы

6.1. Критериями оценки деловых качеств начальника отдела 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 справиться 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.

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.