

УТВЕРЖДАЮ

И.о. председателя Кургасокского
районного суда Томской области


Н.С. Аниканова
« 18 » сентября 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Кургасокском районном суде Томской области
должность федеральной государственной гражданской службы
главного специалиста

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной службы относится к старшей группе должностей федеральной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист Кургасокского районного суда Томской области назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Главный специалист Кургасокского районного суда Томской области подчиняется непосредственно председателю суда или лицу его замещающего.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его обязанности в установленном порядке выполняет секретарь суда или специалист, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы»;
- Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- уголовным, уголовно-процессуальным, гражданским, гражданско-процессуальным законодательством, законодательством об административных правонарушениях, КАС РФ в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- иными федеральными законами,

- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление правосудия в судах общей юрисдикции в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 № 36;
- Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 № 156;
- порядком работы со служебной информацией;
- нормами и правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- служебным распоряжением Каргасокского районного суда Томской области;
- Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.04.2011 № 79;
- Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Каргасокского районного суда Томской области;
- приказами и распоряжениями председателя суда;
- настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования.

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица с высшим юридическим образованием без предъявления требований к стажу.

2.2. Главный специалист должен, знать и уметь применять на практике:

- Законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»,
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- ГПК РФ; УПК РФ, КоАП РФ, КАС РФ;

3

- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.04.2003 № 36;

- Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента от 19 марта 2019г. № 56;

- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 21 декабря 2022г. № 242;

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в суде;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- основы ведения делопроизводства;

- Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.04.2011 № 79;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации компьютерной и множительной техники;

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

- правила предоставления служебной информации;

- правила служебного распорядка Каргасокского районного суда Томской области;

- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Каргасокского районного суда Томской области;

- Положение о приемной в Каргасокском районном суде Томской области;

- должностной регламент.

2.3. Главный специалист должен уметь:

- анализировать и работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- оперативно принимать и осуществлять решения при возникновении проблем;

- анализировать и обобщать информацию;

- поддерживать и применять новое, передовое;

- правильно распределять рабочее время;

- 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, отзывчивым; всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

- осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда по вопросам организации делопроизводства;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.

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

- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем, запросов;
- работы с документацией;
- владения компьютерной и копировальной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением.

Поведение главного специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

Главный специалист должен:

- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста.

3.1. Целью деятельности главного специалиста является оперативное управление работой секретарей судебного заседания, секретарей суда, специалиста и специалиста 2 разряда; организация исполнения на них возложенных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, правилами внутреннего трудового распорядка Каргасокского районного суда, «Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде», утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36.

3.1.1 Основные обязанности главного специалиста как гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Основные должностные обязанности главного специалиста:

- уполномочен вести обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих и работников Каргасокского районного суда Томской области, в том числе хранящихся в электронном виде, а именно имеет право доступа к документам, хранящимся в личных делах, право доступа к персональным данным в подсистеме «Кадры» ГАС «Правосудие»;

- распределение работы между секретарями суда, специалистом, специалистом 2 разряда и осуществление контроля исполнения ими своих обязанностей;

- составление номенклатуры дел (нарядов) на очередной календарный год, ведение нарядов, относящихся к компетенции главного специалиста;

5

- контролирование ведения документов первичного статистического учёта (учётно-статистических карточек по уголовным, гражданским, административным делам, апелляционным гражданским и уголовным делам, жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях и др.);

- осуществление контроля по составлению и отправке отчётов форм №0,1; №01.1; №1; №1-а; №1АП; №2; №S07; №4; №6; №7 и по судебной статистике;

- осуществление контроля за наполнение ПИ «Судебное делопроизводство и судебная статистика» специалистами суда;

- контролирование своевременной отправки дел с апелляционными, частными жалобами и протестами в вышестоящий суд;

- подготовка уголовных, гражданских, административных дел и материалов, после их исполнения для списания в архив суда;

- ведение контрольных экземпляров ведомственных актов Судебного департамента при Верховном Суде РФ по судебному делопроизводству, статистике и архиву;

- контролирование организации работы по учёту, хранению гражданских, уголовных, административных материалов и других дел и вещественных доказательств;

- контролирование работы архива суда;

- в случае служебной необходимости выполнение работы, возложенной на секретарей суда, специалиста, специалиста 2 разряда;

- ввод информации в базу данных (программное изделие «Кадры» (ПИ Кадры);

- ведение кадровой работы (реестр приказов и распоряжений по суду, личных дел и карточек учёта на работников суда, трудовых книжек);

- ведение книги учёта выдачи печатей и штампов;

- подготовка документов для рассмотрения на аттестационную комиссию, на присвоение классных чинов в отношении подчинённых государственных служащих;

- исполнять приказы, распоряжения и указания председателя суда, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- осуществлять мероприятия по противодействию коррупции;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- соблюдать установленные в суде правила служебного распорядка; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Каргасокского районного суда Томской области, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- соблюдать порядок работы со служебной информацией, правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе деятельности гражданского служащего в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- обеспечивать сохранность материальных ценностей и своевременность представления отчетности об их использовании;
- обеспечивать доступ к информации о деятельности суда в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008г. № 262-ФЗ «Обеспечение доступа к информации о деятельности судов Российской Федерации»;
- обеспечивать ввод, изменение, обработку, передачу и хранение информации закрепленных подсистем Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;
- осуществлять контроль за приемом и регистрацией документов в электронном виде через модуль «Электронное правосудие».

3.2. Права главного специалиста.

3.2.1. Основные права главного специалиста как гражданского служащего установлены статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.2. Главный специалист имеет право:

- право доступа к документам, хранящимся в личных делах;
- право доступа к персональным данным в подсистеме «Кадры» ГАС «Правосудие»
- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- использовать имеющиеся в суде нормативные, статистические и другие материалы;
- получать от сотрудников аппарата суда сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы аппарата суда, а также своей деятельности.
- знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающимися и выполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Ответственность главного специалиста.

3.3.1. Главный специалист 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:

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашений сведений, ставших известными ему с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Каргасокского районного суда Томской области;

7

-предоставление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.3.2. Согласно ст. 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ " О государственной гражданской службе Российской Федерации" главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

3.3.3. Согласно ст. 68 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ " О государственной гражданской службе Российской Федерации" главный специалист, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, несет ответственность в порядке, установленном данным Федеральным законом и другими федеральными законами.

3.3.4. Согласно ч.5 ст. 20 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ " О государственной гражданской службе Российской Федерации" главный специалист, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несет ответственность в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

3.3.5. Согласно ч.2 ст. 42 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ" О государственной гражданской службе Российской Федерации" главный специалист, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого гражданского служащего, несет ответственность в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе самостоятельно принимать решения.

4.1. Планирование своего рабочего времени для надлежащего исполнения должностных обязанностей предусмотренных настоящим регламентом.

4.2. Информирование председателя суда, судей о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

V. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие:

- с судьями;

- 8
- с гражданскими служащими суда, в котором он замещает должность государственной гражданской службы;
 - с гражданскими служащими федеральных судов Томской области;
 - с гражданскими служащими управления Судебного департамента в Томской области;
 - с гражданскими служащими сторонних организаций и гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

5.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами, работниками суда и гражданами главный специалист должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

6.1. В организации труда:

- производительность (количество и качество выполняемых работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнить определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины.

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

6.3. Качество выполненной работы:

- подготовка дел к сдаче в отдел делопроизводства в установленные сроки и в соответствии с установленными требованиями;
- юридически грамотное изготовление протоколов судебных заседаний;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

В должностном регламенте прощито,
пронумеровано и заверено печатью

Р. Воронцов

_____ листа (ов)

И.о. председателя Каргасокской районного суда
Томской области

Н.С. Анкианова

Н.С. Анкианова

