

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ленинского
районного суда г. Костромы

В.Г. Спивак

« 01 » Октября 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Общем отделе Ленинского районного суда г. Костромы,
должность федеральной государственной гражданской службы
старший специалист 1 разряда**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) старший специалист 1 разряда относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 14-1-3-069.

1.2. Старший специалист 1 разряда назначается и освобождается от должности приказом председателя Ленинского районного суда г. Костромы.

1.3. Старший специалист 1 разряда подчиняется председателю суда, его заместителю, начальнику отдела, заместителю начальника отдела, администратору суда.

1.4. На период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда его замещает другой старший специалист 1 разряда, а также любой другой государственный гражданский служащий аппарата суда, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими суда.

1.5. На старшего специалиста 1 разряда, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей другого старшего специалиста 1 разряда.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования

2.1.1. На должность старшего специалиста 1 разряда назначаются лица со средним профессиональным образованием.

2.1.2. Требования к стажу работы по специальности к лицу, замещаемому должность старшего специалиста 1 разряда, не предъявляется.

2.1.3. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
 - е) Порядка работы со служебной информацией;
 - ё) Основ ведения делопроизводства;
 - ж) Норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - з) Правил внутреннего трудового распорядка суда.
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения старшего специалиста 1 разряда включают:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Старший специалист 1 разряда должен иметь среднее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», «Педагогическое образование», "Экономика" или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 3) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

8) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

9) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

10) Кодекс Российской Федерации административного судопроизводства;

11) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и другие законы, направленные на осуществление правосудия;

12) Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного суда Российской Федерации, нормативно правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

13) Порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет-сайте суда;

14) Нормативно правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Костромской области в пределах своей компетенции.

2.2.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда включают:

1) владение навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой;

2) владение необходимым программным обеспечением;

3) владение приемами межличностного общения на федеральной государственной гражданской службе (эффективно сотрудничать, находить компромиссное решение в конфликтной ситуации).

2.2.4. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) эффективно и последовательно организовывать работу по направлению своей деятельности;

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

3) разрабатывать план конкретных действий;

4) оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

5) адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

6) видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

7) взаимодействовать с работниками структурных подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

2.2.5. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) работы в области правоохранительной деятельности, делопроизводства;

2) составления деловых писем;

3) работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлению деятельности;

4) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

5) основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

6) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

7) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.6. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работы в области делопроизводства в районном суде;
- 2) ведения деловых переговоров;
- 3) работы с судьями, персоналом отдела обеспечения судопроизводства, персоналом государственных органов, учреждений, организаций, гражданами;
- 4) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
- 6) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- 7) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- 8) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

3. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 1 разряда

3.1. Целью деятельности старшего специалиста 1 разряда является ведение судебного делопроизводства в районном суде.

3.2. Основные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать служебный распорядок Ленинского районного суда г. Костромы;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным 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;
- 7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся

объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

10) сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

11) соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

12) соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Ленинского районного суда г. Костромы.

3.3. Старший специалист 1 разряда исполняет следующие обязанности:

1) принимает судебные повестки, извещения, письма и дела на отправку в соответствии с приложенными описями;

2) регистрирует исходящую корреспонденцию в ПИ «Судебная корреспонденция» и конвертует;

3) ведет журнал регистрации исходящей корреспонденции и составляет реестры по отправке корреспонденции;

4) составляет описи (реестры) на заказные письма (бандероли) и на корреспонденцию, отправляемую простой почтой;

5) несет материальную ответственность за сохранность материальных ценностей — знаков почтовой оплаты (конверты, марки);

6) составляет и направляет заявку в Управление Судебного департамента в Костромской области на получение знаков почтовой оплаты и почтовых конвертов;

7) составляет ежемесячные отчеты по использованию знаков почтовой оплаты и почтовых конвертов с направлением их в финансово-экономический отдел Управления Судебного департамента в Костромской области;

8) выполняет другую работу по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела и администратора суда в целях обеспечения деятельности суда.

3.4. Права старшего специалиста 1 разряда:

Старший специалист 1 разряда имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также следующие права:

1) знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

2) знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, связанными с выполнением секретарем судебного заседания должностных обязанностей;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4) вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Должностным регламентом обязанностями;

5) повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Ответственность старшего специалиста 1 разряда:

Старший специалист 1 разряда несет персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

3) несоблюдение ограничений, запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

4) несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда и судьи;

6) предоставление председателю суда и судье недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона о государственной гражданской службе старший специалист 1 разряда несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда

Старший специалист 1 разряда не вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения.

5. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Старший специалист 1 разряда не участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов. В соответствии со своей компетенцией вправе вносить предложения о внесении изменений Инструкцию по Судебному делопроизводству в районном суде, а также правовые акты, касающиеся организации деятельности суда.

6. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Старший специалист 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с:

- председателем суда, его заместителем, федеральными судьями;
- гражданскими служащими районного суда;
- гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Костромской области;
- с гражданскими служащими судов общей юрисдикции;
- с гражданскими служащими иных государственных органов;
- контрольно-надзорными органами;
- персоналом учреждений и организаций;
- гражданами.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда определяются в соответствии со следующими критериями:

7.1. В организации труда:

- производительностью (выполняемый объем работ);
- результативностью (мера достижения поставленных целей);
- интенсивностью труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ)
- соблюдению трудовой дисциплины.

7.2. Своевременностью и оперативностью, то есть выполнением поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качеством выполненной работы:

- подготовкой документов в соответствии с установленными требованиями;
- полным и логичном изложении материала;
- юридически грамотным составлением документа;
- отсутствием стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализмом:

- профессиональной компетентностью (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способностью выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способностью четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- осознанием ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способностью сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела



Л.А. Шапошникова