УТВЕРЖДАЮ
Председатель Нерехтского районного суда
Костромской области
_____М.В.ВЯТСКАЯ
«16» сентября 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
специалист
в Нерехтском районном суде Костромской области
(г. Волгореченск Костромской области)

I. Общие положения

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

1.2. Специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения судопроизводства, председателю суда, заместителю председателя суда.

1.4. На период временного отсутствия специалиста его замещает главный специалист, секретарь суда, секретарь судебного заседания согласно распределению обязанностей между государственными служащими Нерехтского районного суда.

На специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими Нерехтского районного суда может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых секретарем суда, в случае его отсутствия.

1.5. Специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами от 08 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" и от 27 июля 2004г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными федеральными законами;
-указами Президента Российской Федерации;
-постановлениями Правительства Российской Федерации;
-постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
-постановлениями Совета судей Российской Федерации;
-нормативными правовыми актами Судебного департамента;

-правилами, положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

-настоящим должностным регламентом.

I. Квалификационные требования

1.1. Лица, претендующие на замещение должности федеральной государственной гражданской службы "специалист", должны иметь высшее образование по направлению подготовки «Правоведение» и «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, которым законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

1.2. Требования к стажу работы лицу, замещающему должность специалиста, не предъявляются.

1.3. Специалист должен знать и уметь применять на практике:

- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно ст. 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- нормативную базу соответствующей сфере деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы информационной безопасности и защиты информации;
- основные положения законодательства о персональных данных;
- общие принципы функционирования системы электронного документооборота;
- основные положения законодательства об электронной подписи;
- основные знания и умения по применению персонального компьютера;
- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Нерехтского районного суда;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;
- регламент внутренней организации государственного органа;
- должностной регламент;
- правила поведения работников аппарата суда;
- правила делового этикета.

2.4. Специалист должен уметь:

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

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

- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- эффективно и последовательно работать с другими государственными служащими;

- правильно распределять рабочее время;

- владеть приемами межличностных отношений (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 признать свою неправоту; быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.д.)

2.5. Специалист должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работать в конкретной сфере деятельности;

- владеть компьютерной и иной оргтехникой;

- составлять документы необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- систематически повышать свою квалификацию;

- соблюдать исполнительную дисциплину;

2.6. Поведение специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста.

3.1. Перечень основных задач и функций специалиста:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- выполнять отдельные поручения по распоряжению руководителей, исходя из должностных обязанностей секретаря суда.

3.2. Основные обязанности специалиста:

- отбор судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения или оформления для уничтожения после истечения срока хранения;

- регистрация и отправление почтовой корреспонденции с использованием СПО ПИ «Документооборот и обращения граждан», СПО ПИ «Судебная корреспонденция» подсистемы «Судебное делопроизводство

и статистика» ГАС «Правосудие», составление отчета получателя (ежедневного и сводного по итогам месяца);

- составление ежемесячного отчёта по почтовым расходам;
- ведение нарядов и журналов общего делопроизводства, связанных с организацией работы архива суда;
- ведение приема, учета, хранения и выдачи дел, материалов и иных архивных документов;
- участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов;
- рассмотрение годовых описей судебных дел, дел общего делопроизводства, дел по личному составу и других документов постоянного срока хранения, подлежащих передаче в государственный архив;
- подготовка и оформление судебных дел, подлежащих сдаче в архивные учреждения для дальнейшего хранения;
- выдача дел и других документов из архива суда, с разрешения председателя суда, заместителя председателя суда;
- выдача по распоряжению председателя суда, заместителя председателя суда или судьи подлинников документов или их копии из дел, хранящихся в архиве суда;
- хранение и выдача вещественных доказательств из комнаты вещественных доказательств;
- осуществление работы с системой ГАС «Правосудие» в соответствии с функциональными обязанностями внесения информации, согласно Регламенту, утвержденному председателем суда;
- осуществление работы с СПО «Документооборот и обращения граждан» ПИ «Архивное дело»;
- организация и контроль процессов информатизации в суде, поддержания в рабочем состоянии автоматизированных рабочих мест, программного обеспечения, локально-вычислительной сети и каналов связи;
- организация и осуществление контроля за соблюдением техники безопасности при эксплуатации компьютерного оборудования, пожарной безопасности в помещениях суда;

3.2.1.Оказание специалистом помощи администратору суда:

- в работе по заключению и исполнению договоров на поставку товаров, оказание услуг, в том числе коммунальных;
- в составлении установленных отчетов-заявок на материально-технические средства и представление их в Управление Судебного департамента в Костромской области;
- в обеспечении контроля за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности об их использовании;
- в организации своевременного представления счетов на оплату коммунальных услуг, ведение текущего учета их поступления;
- в осуществлении контроля за состоянием имеющегося в суде оборудования, в том числе охранно-пожарной сигнализации,

стационарного металлообнаружителя, видеонаблюдения, кнопок тревожной сигнализации, средств пожаротушения, принятии мер к их профилактическому обслуживанию и ремонту;

- в осуществлении контроля за содержанием в надлежащем состоянии оборудования в камерах для подсудимых и помещении для конвоя;
- определение потребности суда в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утверждёнными нормами;
- в учете потребления коммунальных услуг в соответствии с действующими нормативными документами и осуществлении контроля за своевременностью их оплаты;
- в контроле за качеством ремонтных и строительных работ;
- в оформлении правоустанавливающих документов на недвижимость и земельные участки суда;
- в составлении заявок на приобретение оргтехники и средств связи;
- в организации технического обслуживания и ремонта оргтехники и средств связи;
- в организации обеспечения суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами, стационарным и ручными металлообнаружителями, символами государственной власти в соответствии с утверждёнными нормами;
- в подготовке здания суда для эксплуатации в осенне-зимний период;
- по контролю за техническим, санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием здания и гаража суда;
- по контролю за своевременной доставкой периодических изданий и юридической литературы органами почтовой связи, организация получения, учёта и хранения периодических изданий и юридической литературы, организация претензионной работы по недоставкам периодических изданий и юридической литературы;
- по контролю за заключением и исполнением договоров на оснащение суда справочно-информационными системами;
- в подготовке изменений в списках лиц, подлежащих страхованию;
- в осуществлении сбора и обобщения заявок судей на санаторно-курортное лечение;
- в незамедлительном информировании председателя суда о наступлении страховых случаев, оказании судье или члену семьи судьи помощи по сбору документов для оформления страхового случая с последующим направлением их в страховую компанию;
- в организации страхования имущества судей, своевременного извещения председателя суда и начальника Управления Судебного департамента о наступлении страхового случая, оказании помощи в подготовке необходимых документов;
- в своевременном информировании Управления Судебного департамента в Костромской области о претензиях к работе страховых компаний;

- выполнение другой работы по поручению председателя суда, заместителя председателя суда и начальника отдела обеспечения судопроизводства;
- в своей работе руководствоваться общими принципами служебного поведения государственных служащих;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную 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;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- при работе с судебными делами, материалами, другой судебной документацией соблюдать правила пользования документами, не допускать случаев утраты и принимать все необходимые меры к их сохранности;
- сообщать руководителям о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры к предотвращению такого конфликта;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ» и иными нормативно-правовыми актами;
- быть тактичным и вежливым с коллегами и гражданами.

3.3. Права специалиста.

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

На основании данной статьи специалист имеет право на:
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и

нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную подготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ» и другими федеральными законами;
- на членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ» и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ»;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, принадлежащего ему имущества, а также жизни и здоровья членов своей семьи;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.4. Ответственность специалиста.

3.4.1. Специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или надлежащее 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 и законных интересов граждан;

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

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

- представление руководству недостаточной и необъективной информации;

- не предоставление (неполное предоставление, либо предоставление заведомо ложных сведений) в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

- не соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Нерехтского районного суда.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случаях исполнения им неправомерного поручения.

3.4.3. Федеральный государственный гражданский служащий - специалист несёт дисциплинарную и уголовную ответственность за несоблюдение запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами:

- от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции»,
- от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»,
- от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

IV. Перечень вопросов, по которым специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Информировать председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства о выявленных нарушениях законодательства.

V. Порядок служебного взаимодействия 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. Специалист осуществляет взаимодействие
- со всеми гражданскими служащими и работниками аппарата суда,
- с гражданскими служащими судов общей юрисдикции.

5.2. Специалист в пределах своих полномочий, осуществляет взаимодействие с гражданами, а также должностными лицами учреждений, организаций служб и т.д.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

6.1. В организации труда:
- выполняемый объем работ;
- результативность;
- способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
- соблюдение трудовой дисциплины.

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

6.3. Качество выполненной работы:
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:
- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативно правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.