



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в отделе судебного делопроизводства, кадрового, материально-технического и
информационного обеспечения Свердловского районного суда г. Костромы
должность «специалист 3 разряда»

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста 3 разряда Свердловского районного суда г. Костромы разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 . № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о государственной гражданской службе), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) «специалист 3 разряда» относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.3. Назначение и освобождение от должности специалиста 3 разряда осуществляется приказом председателя Свердловского районного суда г. Костромы.

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 3 разряда, непосредственно подчиняется председателю Свердловского районного суда г. Костромы, либо лицу, исполняющему его обязанности, начальнику отдела.

1.5. В период временного отсутствия специалиста 3 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность специалиста 1 разряда, старшего специалиста 1 разряда, ведущего специалиста, главного специалиста.

II. Квалификационные требования

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 3 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки лица, претендующего на замещение должности специалист 3 разряда, не предъявляются.

2.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалист 3 разряда, должен знать и уметь применять:

государственного языка Российской Федерации (русский язык);
основы Конституции Российской Федерации,

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07 февраля 2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 08 января 1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»; от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 № 36;

правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 № 156;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума (президиума) Верховного Суда Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (Инструкции, Перечни), постановления Совета судей Российской Федерации,

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде в Российской Федерации в пределах должностных обязанностей;

приказы Управления Судебного департамента в Костромской области в пределах должностных обязанностей;

нормативную базу (положения, инструкции, методические рекомендации), регуливающую соответствующую сферу судебного делопроизводства в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

требования, предъявляемые к оформлению служебных документов, согласно исполнению его должностных обязанностей;

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

регламент внутренней организации суда;

правила пребывания посетителей в Свердловском районном суде г. Костромы;

правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;

положение об отделе;

настоящий должностной регламент;

правила делового этикета

2.4. Специалист 3 разряда должен уметь:

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

эффективно и последовательно взаимодействовать с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Костромской области, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам организационного обеспечения деятельности суда;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению задач;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по службе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

владеть навыками составления деловых писем.

2.5. Специалист 3 разряда должен обладать следующими знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения своих должностных обязанностей: навыками работы в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

2.5.1. Знание основных положений законодательства о персональных данных: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки.

2.5.2. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2.5.3. Основные умения по применению персонального компьютера:

Умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети «Интернет»;

умение работать со справочными правовыми системами;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами, включая их создание, редактирование, сохранение и печать.

2.6. Поведение специалиста 3 разряда должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 3 разряда

3.1. Целью деятельности специалиста 3 разряда является своевременное обеспечение судопроизводства отдела.

3.2. Основные обязанности специалиста 3 разряда:

выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок государственного органа;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а так же 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 для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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

сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры

по предотвращению такого конфликта;
принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. В должностные обязанности специалиста 3 разряда входит:

заполнение почтовых накладных по возвратам конвертов, не врученных адресату;
выявление нарушений при вручении почтового отправления; систематизация полученных данных; предоставление информации начальнику отдела, Управление Судебного департамента в Костромской области, УФССП России по Костромской области;
изготовление копии судебного акта (при регистрации дел, материалов поступающих из Костромского областного суда, Второго кассационного суда общей юрисдикции (город Москва), размещение их на паблике в папке «Библиотека»).

В период отсутствия специалиста 1 разряда занимается своевременным отправлением исходящей корреспонденции (заказной, бандероли и посылки) с использованием ПИ «Судебная корреспонденция» и формирование соответствующего наряда.

В период отсутствия техника 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общие отраслевые должности служащих 2 уровня» исполняет обязанности по распечатыванию электронной почты.

3.4. Права специалиста 3 разряда.

Основные права специалиста 3 разряда, как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Специалист 3 разряда имеет право:

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

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, касающимися деятельности суда и выполняемых им должностных обязанностей;

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

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 Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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 переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом 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 Федеральным законом о государственной гражданской службе и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей

семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом; требовать от председателя суда, создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

Специалист 3 разряда вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5. Ответственность специалиста 3 разряда.

3.5.1. Специалист 3 разряда 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 бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений, ставших известными 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.

3.5.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» специалист 3 разряда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

3.5.3. Нарушение специалистом 3 разряда положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих судов общей юрисдикции, Арбитражного суда Костромской области и Управления Судебного департамента в Костромской области и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений указанного Кодекса влечет применение к гражданскому служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение специалистом 3 разряда положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Специалист 3 разряда не вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 3 разряда участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Специалист 3 разряда не участвует в разработке проектов нормативно - правовых актов. В соответствии со своей компетенцией вправе вносить предложения о внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде.

VI. Порядок служебного взаимодействия специалист 3 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**

Специалист 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с:

председателем суда, его заместителем, федеральными судьями;
государственными гражданскими служащими районного суда;
с гражданскими служащими иных судов общей юрисдикции;
с гражданскими служащими иных государственных органов;
персоналом учреждений и организаций;
гражданами.

**VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности специалиста 3 разряда**

При определении эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда учитываются следующие критерии:

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);
результативность (мера достижения поставленных целей);
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
соблюдение трудовой дисциплины.

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

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
полное и логичное изложение материала;
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных 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, расставлять приоритеты;
осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела судебного
делопроизводства, кадрового,
материально-технического и
информационного обеспечения

Т.В. Зиновченко

«29» декабря 2025 года

