

УТВЕРЖДАЮ

Врио председателя

Торбеевского районного суда

Республики Мордовия



Н.В. Андреева

января 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы главного специалиста Торбеевского районного суда Республики
Мордовия (постоянное судебное присутствие в с. Атюрьево).**

1. Общие положения.

1.1. Должность главного специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) (далее – «главный специалист» в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается приказом председателя Торбеевского районного суда из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности секретаря суда, в отдельных случаях без проведения конкурса. Освобождается от должности приказом председателя Торбеевского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Главный специалист постоянного присутствия непосредственно подчиняется председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, и выполняет их распоряжения.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы - секретарь судебного заседания, либо ведущий специалист в соответствии с установленной взаимозаменяемостью, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования .

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица с высшим юридическим образованием не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки, по специальностям, направлениям, подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности (квалификация «Юрист»», «Правоохранительная деятельность» квалификация «Юрист»).

2.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен обладать профессиональными знаниями и уметь применять на практике (учётom всех изменений)

государственный язык Российской Федерации (русский язык)

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции;

основы ведения судопроизводства и судебной статистики;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде утвержденную приказом Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 (с изменениями и дополнениями);

1
порядок организации судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

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

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

Порядок работы со служебной информацией;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

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 удаленного 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);

основные положения 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;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

основные положения 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;

Настоящий должностной регламент.

Главный специалист суда должен обладать следующими функциональными умениями:

управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; не снижать качества работы при необходимости выполнения нескольких задач; быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот; разъяснять другим необходимость изменений);

мыслить системно (стратегически);

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

обобщать и анализировать на стадии принятия и реализации решения;

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

прогнозировать последствия принятых решений;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

вести деловые переговоры;

составлять деловые письма;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений суда (отделов), иными

государственными органами, гражданами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

использовать конструктивную критику;

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

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительную дисциплину;

соблюдать Правила поведения государственного гражданского служащего;

владеть другими знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей главного специалиста.

3. Должностные обязанности главного специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

3.1 Основной целью деятельности главного специалиста является обеспечение надлежащей организации делопроизводства в постоянном судебном присутствии в соответствии с требованиями нормативно правовых документов и обеспечение делопроизводства при рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел по первой инстанции и в порядке апелляции, кассации материалов, контроль над своевременным исполнением судебных решений, направленных для исполнения в соответствующие организации, обеспечение дальнейшего движения дел и материалов после рассмотрения судом, ведение компьютерного учета данных об исполнении по уголовным, гражданским, административным делам и материалам в автоматизированной системе судебного делопроизводства:

знакомить всех работников присутствия с Инструкцией по делопроизводству, нормативно-методическими документами по делопроизводству,

принимать и регистрировать поступившую корреспонденцию в ПИ ГАС «ПРАВОСУДИЕ» гражданские дела, уголовные дела, дела об административных правонарушениях, а так же материалы, рассматриваемые судом в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным, административным процессуальным законодательством и корреспонденцию, поступающие по почте так и поданные непосредственно в в постоянное судебное присутствие. В случае обнаружения при вскрытии конвертов отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, составляет акт. После поступления апелляционной жалобы или представления по делу вводит информацию о поступлении жалобы, даты ее поступления в ПИ ГАС « Правосудие» с указанием даты поступления не позднее следующего рабочего дня передавать поступившую корреспонденцию в Торбеевский районный суд Республики Мордовия для передаче судье.

регистрировать номера входящим документам, а также индексы по номенклатуре дел с дополнительным цифровым индексом, который соответствует номеру гербовой печати и в подсистеме «Судебное

делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие» указывает регистрационный номер с учётом дополнительного цифрового индекса через дефис;

вести контроль за своевременной передачей дел председателю суда и судье входящей корреспонденции;

распределять судебные дела и документы между работниками канцелярии постоянного судебного присутствия для надлежащего оформления, назначения дел, исполнения приговоров, решений, определений, постановлений, а также для исполнения запросов и различных документов, осуществлять контроль за исполнением ими своих обязанностей;

осуществлять контроль учета движения и хранения дел и материалов;

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 районном суде, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений председателя суда, судьи;

осуществлять контроль за своевременной сдачей секретарем судебного заседания рассмотренных и оформленных надлежащим образом уголовных, гражданских, административных дел, дел по жалобам на постановления по административному делу, уголовным и гражданским делам, рассмотренным в апелляционном порядке, и материалов;

обеспечивать ведение нарядов суда в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Торбеевском районном суде Республики Мордовия;

обеспечивать ведение документов первичного статистического учёта по уголовным и гражданским, административным делам, по уголовным и гражданским делам, рассмотренным в апелляционном порядке, делам по административным правонарушениям и делам по жалобам на постановление по делу об административном правонарушении;

обеспечивать сохранность документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

составлять статистические отчеты о работе присутствия видов по рассмотрению уголовных и гражданских дел, уголовных и гражданских дел, административных дел рассмотренных в апелляционном порядке, дел по административным правонарушениям;

формирование и направление запросов для получения уникального идентификатора начисления (далее УИН) посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей с использованием ГАМ «Правосудие» посредством его направления в единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

осуществлять направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений и контроль за получением сообщений об их исполнении;

выписывать и направлять исполнительные листы в службу судебных приставов или выдает взыскателям на основании решений, постановлений по рассмотренным гражданским делам, приговорам по уголовным делам, постановлениям, решениям по административным делам и другим материалам.

4
находящимся в производстве суда, производит их регистрацию, осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении, делает сообщение в орган, обязанный исполнить решение суда;

оформлять и направлять копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счёт федерального бюджета в финансовую службу Управления Судебного департамента Республики Мордовия;

направлять по реестру постановления об оплате судебных экспертиз в финансовую службу Управления Судебного департамента Республики Мордовия;

вести книги регистрации вещественных доказательств учет вещественных доказательств, поступивших в суд, вносит сведения о вещественных доказательствах в программу ПИ ГАС «Правосудие»;

составлять ежеквартально акты о проверке учёта и хранения вещественных доказательств;

оформлять и направлять дела и материалы, рассмотренные по первой инстанции к отправке в апелляционную и кассационную инстанции;

осуществлять контроль и оформление дел после возвращения с апелляционной и кассационной инстанции;

оформлять дела и материалы, рассмотренные в порядке апелляции к возвращению мировому судье;

своевременно вносить сведения по гражданским, уголовным делам, административным делам и материалам, находящимся в производстве суда в ПИ ГАС «Правосудие», согласно приказу председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие»;

все действия по исполнению дел отмечать на справочном листе уголовных, гражданских, административных дел, материалов, проверять тщательно выполнение всех действий и расписываться в журнале о получении дела от секретаря судебного заседания;

проверять тщательно выполнение всех действий и расписываться в журнале о получении дела от секретаря судебного заседания;

выводить по итогам календарного года на печать учётно-статистические карточки на дела, распечатывать журналы, предусмотренные номенклатурой суда, которые ведутся в электронной форме, готовит их для сдачи в архив;

оказывать помощь в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии;

принимать участие в подготовке описи дел и материалов на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива для постоянного хранения или уничтожения дел по истечении срока их хранения;

принимать участие в подборке на уничтожение архивных материалов в соответствии с актами на уничтожение дел по истечении срока хранения, в том числе, из отобранных к уничтожению дел (нарядов).

регистрировать исходящую корреспонденцию в ПИ «Документооборот и обращения граждан или в журнале учета исходящей корреспонденции, относящиеся в пределах ее работы;

обеспечивать отправку исходящей корреспонденции дел и документов;

формировать реестры писем и бандеролей по базе «Судебная корреспонденция»;

отправлять электронные письма через личный кабинет «Почта России», формирует реестры электронных писем

отслеживать почтовое отправление на сайте ФГУП «Почта России» по штрих - коду идентификационного номера; производить ручную упаковку исходящей корреспонденции в почтовые конверты;

вести учёт, хранение и использование знаков почтовой оплаты;

составлять отчёты по расходу почтовых знаков и ежемесячное их предоставление в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия;

составлять описи на корреспонденцию на отправляемую заказную почту по расходу почтовых знаков в нескольких экземплярах, один из которых вместе с квитанцией и другими финансовыми документами передает в Торбеевский районный суд Республики Мордовия;

производить ведение разносной книги для корреспонденции;

при работе с судебными делами, материалами, иной служебной документацией главный специалист должен соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, не допускать случаев утери судебных дел, материалов, другой служебной документации, принимать все необходимые меры для их сохранности;

осуществлять учёт, хранение, и выдачу бланков суда с изображением Государственного герба Российской Федерации;

осуществлять хранение, контроль печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также штампов переданных для использования в работе;

учет выдаваемой юридической литературы судье и работникам присутствия;

обеспечивать сохранность имущества, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей;

выполнять иные поручения председателя суда (лица, временно исполняющего его обязанности).

выполнять пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции главного специалиста постоянного судебного присутствия

3.1.2. Иные должностные обязанности главного специалиста:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке председателя суда, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомление в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

5
принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленное уведомление в письменной форме суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главным специалистом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

представление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

выполняет отдельные поручения в рамках должностных обязанностей по распоряжению председателя суда (лица, временно исполняющего его обязанности).

4. Основные права, ответственность главного специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

4.1 Основные права главного специалиста суда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 2004 г .№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с учетом всех изменений), главный специалист также имеет следующие права:

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 его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя суда вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

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

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, в том числе в части совершенствования организации работы аппарата суда, а также своей деятельности;

повышать свой профессиональный уровень.

4.2. Ответственность.

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 бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

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

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главным специалистом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

непредставление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений.

В соответствии со своей компетенции главный специалист вправе

6
присутствие) принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений.

В соответствии со своей компетенции главный специалист вправе принимать участие в:

подготовке информации судье, председателю суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовке докладной либо служебной записки;

внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждении.

6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие) и с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями:

с гражданскими служащими районных судов Республики Мордовия и Верховного Суда Республики Мордовия;

с гражданскими служащими структурных подразделений Судебного департамента Республики Мордовия;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, в том числе с работниками почтового отделения, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами и учреждениями ФСИН России, подразделений судебных приставов, других учреждений, организаций, адвокатурой и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

порядок взаимодействия главного специалиста суда с работниками аппарата суда с администратором суда в связи с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем суда.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста Торбеевского районного суда Республики Мордовия (постоянное судебное присутствие).

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 и распоряжений 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; юридически грамотное составление документа; 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;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Согласовано

Главный специалист



И.И. Шумкина

«23» января 2025 года