


1

  
**«УТВЕРЖДЕН»**  
приказом  
Благоварского межрайонного суда  
Республики Башкортостан  
от 17 марта 2025 года № 10/п

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан

### Раздел 1. Общие положения

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

1.2. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно председателю суда.

1.4. На период временного отсутствия ведущего специалиста его замещает главный специалист либо ведущий специалист, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими аппарата суда.

1.5. Ведущий специалист в своей служебной деятельности руководствуется:  
Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" и 27 июля 2004 г. 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;  
административным регламентом Судебного департамента и его органов в субъектах Российской Федерации;  
положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;  
кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан;  
настоящим должностным регламентом.

### Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо с высшим юридическим образованием по направлению подготовки (специальности)

«юриспруденция» либо иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности).

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» для замещения ведущих, старших и младших групп должностей федеральной государственной гражданской службы требования к стажу не устанавливаются.

2.3. Ведущий специалист должен знать и уметь применять на практике:  
государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", от 23 июня 1999 г. N 1-ФКЗ "О военных судах в Российской Федерации";

федеральные законы от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 17 декабря 1998 г. N 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации", от 14 марта 2002 г. N 30-ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации", от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне";

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - УПК РФ), Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) и другие законы, определяющие порядок осуществления правосудия и принципы судопроизводства;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 36;

инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 г. № 56;

нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

систему органов государственной власти в Российской Федерации;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации 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;

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 приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

перечень сведений, отнесенных к государственной тайне;

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;

правила поведения работников аппарата Благоварского межрайонного суда

Республики Башкортостан;

правила внутреннего трудового распорядка Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан;

настоящий Должностной регламент;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на официальном сайте суда в сети "Интернет";

2.4. Ведущий специалист должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

прогнозировать последствия принятых решений;

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

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

эффективно и последовательно взаимодействовать с другими подразделениями;  
эффективно и последовательно взаимодействовать с другими ведомствами и организациями;

правильно распределять рабочее время;

иметь навыки владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

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

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

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составления деловых писем;

владения компьютерной техникой;

владения необходимым программным обеспечением;

систематически повышать свою квалификацию, уровень знаний и профессиональных навыков;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение ведущего специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

### **Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста**

3.1. Целью деятельности ведущего специалиста является организация кадрового учета суда, обеспечение организации делопроизводства и архива суда, ведения судебной статистики в суде, ведение финансовой документации суда, обеспечение председателя суда необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях повышения оперативности принятия решения.

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

3.3. Ведущий специалист обязан:

в полном объеме осуществлять работу по кадровому делопроизводству;

осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль ведения делопроизводства в суде;

обеспечивать своевременное выполнение приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

информировать председателя суда о состоянии работы, вносить предложения по ее совершенствованию;

осуществлять контроль и принимать необходимые меры для соблюдения графика отпусков государственных гражданских служащих суда;

правильно и своевременно составлять и направлять отчеты по форме В 4.5, № П-4(НЗ), № 1-Т(ГС);

правильно и своевременно составлять другие виды отчетов в пределах должностных обязанностей;

осуществлять контроль за своевременной подготовкой и представлением статистических отчетов по основной деятельности суда, отчетов по судимости и достоверностью представленных отчетных данных;

осуществлять ведение личных дел государственных гражданских служащих и технического персонала суда;

применять и использовать в работе положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденный Указом Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609;

обеспечивать работу по проверке сведений в личных делах гражданских служащих суда и информировать председателя суда об отражении недостоверных сведений в анкетных данных при устройстве на государственную гражданскую службу в суд;

осуществлять правильное ведение форм Т-2, Т-2ГС на работников суда по охране и обслуживанию зданий и гражданских служащих, своевременное внесение в них изменений, осуществлять ведение других документов по вопросам кадрового делопроизводства, в пределах должностных обязанностей;

вносить предложения о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим суда;

контролировать и обеспечивать представление статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов, документов по утвержденным формам;

вести переписку для выполнения должностных обязанностей с федеральными судами общей юрисдикции, Управлением Судебного департамента в РБ, учреждениями, организациями и гражданами, в пределах должностных обязанностей;

осуществлять подготовку материалов по установлению стажа государственной службы и присвоения классных чинов работникам аппарата суда;

контролировать и обеспечивать представление отчетов, заявок, сведений, иных данных в Управление Судебного департамента в РБ и Верховный суд РБ;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, инвентаризаций;

готовить проекты ответов на запросы государственных органов РФ и субъектов РФ, а также учреждений, организаций и граждан.

организовывать ведение делопроизводства суда, включая контроль за своевременной обработкой поступившей корреспонденции и отправкой исходящей корреспонденции;

осуществлять контроль за обращением к исполнению вступивших в законную силу приговоров, постановлений, определений суда, Верховного суда Республики Башкортостан и Российской Федерации по уголовным делам, в том числе по материалам досудебного контроля (рассматриваемых в порядке ст. ст. 29, 125 УПК РФ), а также осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении;

осуществлять контроль за обращением к исполнению определений и постановлений по делам по жалобам на постановления об административных правонарушениях;

осуществлять контроль за регистрацией дел и материалов, направляемых на экспертизу, на кассационное рассмотрение, истребованных в порядке надзора или направленных по запросу вышестоящего суда;

осуществлять выдачу судебных постановлений по уголовным делам, материалам досудебного контроля (рассматриваемым в порядке ст. ст. 29, 125 УПК РФ), делам по жалобам на постановления об административных правонарушениях, сданных секретарем после рассмотрения, и находящихся у него до передачи в архив суда;

осуществлять регистрацию, учет движения и хранения уголовных дел; уголовных апелляционных и гражданских апелляционных дел; дел по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях; дел по жалобам на действия (бездействия) судебных приставов по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий; материалов о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения; материалов, рассматриваемых в порядке исполнения приговора; материалов досудебного контроля, рассматриваемых в порядке, предусмотренном ст. 29, ст. 125 УПК РФ; материалов, разрешаемых судом в порядке Закона РФ от 02.07.1992 г. N 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании», и других материалов; осуществлять ведение по ним журналов учета и учетно-статистических карточек;

осуществлять ознакомление с архивными делами и документами по ним, их выдачу лицам, которым предоставлено такое право, в установленном законом порядке и срок;

организовывать ведение соответствующих алфавитных указателей;

осуществлять работу по своевременной разработке и утверждению номенклатуры суда;

организовывать ведение нарядов в соответствии с номенклатурой суда;

осуществлять контроль за своевременной отправкой дел и материалов с кассационными, частными жалобами и протестами в вышестоящий суд;

осуществлять ведение учета частных определений и контроль за ведением переписки по их исполнению и др.;

осуществлять ведение учета и регистрации поступающих в суд предложений, заявлений, жалоб непроцессуального характера, контроль за сроками их рассмотрения, исполнения;

организовывать работу архива суда, в том числе вести прием, учет, хранение и выдачу, с разрешения председателя суда, судебных дел, материалов, иных архивных документов, снимать копии с документов, необходимых для вручения или высылки, обеспечивать сохранность судебных дел и документов, создавать необходимый режим хранения, вести журналы архива суда, разрабатывать номенклатуру дел, систематизировать и размещать дела, вести их учет, подготавливать описи дел, а также акты для сдачи дел на государственное хранение, на списание и уничтожение судебных дел, материалов, нарядов других документов, сроки которых истекли;

организовывать работу экспертной комиссии суда по экспертизе ценности архивных документов и принимать в ней участие;

организовывать работу по приему, учету и хранению дел, материалов, вещественных доказательств и личных документов осужденных;

осуществлять контроль за ведением учета юридической литературы и периодических изданий в суде;

организовывать табельный учет, вести воинский учет работников в суде, контроль за состоянием трудовой дисциплины в суде и соблюдением работниками

Правил внутреннего трудового распорядка, разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени, контролировать их выполнение;

обеспечивать организацию работы суда для своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами начальника Управления Судебного департамента в РБ;

по указанию председателя суда подготавливать различные проекты приказов, в том числе приказом по основной и административно-хозяйственной деятельности;

осуществлять ведение книг приказов суда по личному составу и общим вопросам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и правильное заполнение трудовых книжек, ведение установленной кадровой документации в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также подготовку материалов для представления работников суда к поощрениям и награждениям;

все документы составлять аккуратно, четко, полно, юридически и грамматически верно, без помарок, сокращений, дополнений и исправлений;

исполнять приказы, распоряжения и указания председателя суда;

соблюдать установленные в суде Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать и осуществлять контроль за соблюдением работниками аппарата суда Правил поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 г. № 156;

соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить служебную 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;

соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

обеспечивать эксплуатацию и организацию работы находящейся в пользовании оргтехники суда в соответствии с техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации;

выполнять другую работу по поручению председателя суда.

#### 3.4. Права ведущего специалиста.

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

Ведущий специалист имеет право:

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

знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающихся его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

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

знакомиться с отзывом о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;

вести переписку с Управлением Судебного департамента в РБ, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

осуществлять взаимодействие с государственными служащими Управления Судебного департамента в РБ, государственными служащими суда для решения возложенных на него задач;

согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на оказание содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него;

на реализацию прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию его работы, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков своей деятельности;

давать государственным служащим разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

на повышение своего профессионального уровня.

3.5. Ответственность ведущего специалиста.

Ведущий 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;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, за исключением незаконных;

превышение должностных полномочий;

нарушение трудовой дисциплины;

не обеспечение сохранности документов и имущества;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

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

**Раздел 4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

оформление надлежащим образом заверенных копий судебных документов, приказов, актов;

9

запрос недостающих документов;  
обеспечение и организация проведения комиссий, заседаний;  
отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;  
информирование председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

#### **Раздел 5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений**

Ведущий специалист вправе принимать участие в:  
подготовке и контроле информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;  
подготовке и контроле аналитических материалов по направлению деятельности;  
подготовке докладной либо служебной записки;  
принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

#### **Раздел 6. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан.

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с судьями и гражданскими служащими суда, персоналом по охране и обслуживанию зданий Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан.

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов.

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с организациями и гражданами для выполнения своих должностных обязанностей.

#### **Раздел 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

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 (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;  
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;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.