



«УТВЕРЖДЕН»
приказом
Благоварского межрайонного суда
Республики Башкортостан
от 17 марта 2025 года № 11/п

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ главного специалиста Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан

Раздел 1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста 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 и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно председателю суда.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает ведущий специалист, согласно распределению обязанностей между государственными 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 главного специалиста назначается лицо с высшим юридическим образованием по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция» или 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. Главный 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. Главный специалист должен уметь:

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации решения;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

прогнозировать последствия принятых решений;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;

правильно распределять рабочее время;

использовать конструктивную критику;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;
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);

иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой;

владеть навыками работы с подсистемами государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности.

быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.

2.5. Главный 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;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение главного специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Целью деятельности главного специалиста является своевременное обеспечение председателя суда необходимой и полной информацией в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Основные обязанности главного специалиста:

- осуществляет планирование работы суда.

- информирует председателя суда о состоянии работы суда.

- ведет регистрационные журналы, наряды (в том числе с использованием программы «Документооборот»), согласно номенклатуре суда, статистические карточки по делам и материалам, находящимся в производстве суда.

- является ответственным лицом за ведение статистической отчетности.

- совместно с ведущим специалистом суда составляет текущие, полугодовые и годовые статистические отчеты, обеспечивает своевременность представления статистических отчетов и оперативных данных по основной деятельности суда, отчетов по судимости и достоверность представленных отчетных данных.

- обеспечивает своевременное представление справочных материалов, документов по утвержденным формам, заявок и сведений необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- регистрирует материалы, принятые работником приемной суда, в журнале и в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и передает по назначению под роспись.

- осуществляет (по приказам и устным указаниям председателя суд) работу при ведении судопроизводства:

- 5
- принимает и отправляет по назначению корреспонденцию в ходе которых:
 - вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп, где проставляет дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции, конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть сохранять и прилагать к присланным документам;
 - если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляет акт, один экземпляр которого посылает отправителю, а второй приобщает к полученным документам и передает вместе с ними на рассмотрение исполнителю;
 - пересылает ошибочно доставленную корреспонденцию по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде
 - регистрирует поступившие в дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы, корреспонденцию, поступающую как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд; в журнале учета входящей корреспонденции с отметкой о времени получения их судом, без регистрации в журнале входящей корреспонденции, передает для приобщения к делам судебные повестки, возвращенные суду, расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб) а также рекламные извещения, поздравительные письма.
 - регистрирует все поступившие в суд дела в базе данных программного изделия "Судебное делопроизводство" в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках и в алфавитном указателе;
 - регистрирует поступившие в суд исковые заявления, заявления по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, жалобы, представления, протесты, уголовные и гражданские дела, дела об административных правонарушениях в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" и передает для рассмотрения судьей.
 - регистрирует поступающие в суд от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы в журнале и в базе данных ПИ "Документооборот" и в журнале с указанием даты их поступления;
 - вносит в базу данных ПИ "Судебное делопроизводство" информацию о движении дела (о принятии дела к производству, об отказе в принятии заявления, о возвращении заявления, об оставлении без движения);
 - формирует и ведет учетно-статистические карточки отдельно по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, в которых отражает информацию о движении дела, включая результаты рассмотрения.
 - направляет выписку из решения суда об ограничении родительских прав и о лишении родительских прав в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка;
 - обеспечивает хранение дел до вступления судебного постановления в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений;
 - регистрирует гражданские дела с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке в базе

- данных ПИ "Судебное делопроизводство", изготавливает к этому делу учетно-статистические карточки алфавитный указатель, и передает председателю суда;
- производит прием и учет жалоб, протестов по делам об административных правонарушениях с регистрацией в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" и отражением информации учетно-статистической карточке, а также с занесением сведений в алфавитный указатель;
- регистрирует частную жалобу, представление прокурора, и передает председателю суда;
- возвращает дело с сопроводительным письмом мировому судье после рассмотрения частной жалобы, представления;
- включают в реестр входящей корреспонденции апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения суда, постановленные районным судом в качестве первой инстанции, как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, находит в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" по журналу учета поступающих исковых заявлений (заявлений) или по картотеке номер судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы;
- незамедлительно передает судье судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, рассмотревшему дело по существу, под расписку;
- приобщает поступившие на жалобу, представление возражения к материалам уголовного дела;
- обеспечивает контроль за сохранностью судебного дела при пересылке и принимает необходимые оперативные меры при его утрате;
- принимает заявления заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок в установленный срок, поступившее через отделение почтовой связи или приемную суда, вносит в базу данных ПИ "Судебное делопроизводство" информацию о поступлении заявления, дате его поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.
- подготавливает судебное дело, по которому поступило заявление, и вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок, конвертирует их и отправляет в вышестоящий суд заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- подготавливает к экспедиции в апелляционную инстанцию судебные дела, составляет к ним сопроводительные письма, извещает лиц о поступивших жалобах, возражения, извещает о дате рассмотрения дела в апелляционной инстанции;
- регистрирует копии частного определения (постановления) в журналах учета исполнения: по уголовным делам, по гражданским делам, а также в базе данных ПИ "Судебное делопроизводство" и направляет соответствующей организации или должностному лицу;
- после вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняет статистическую карточку о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, заверяет подписью судьи, рассмотревшего дело, и направляется в регистрационно-учетное подразделение

органа, направившего уголовное дело в суд, ведет учет направленных статистических карточек;

- направляет начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей, обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении приговора;

- направляет на исполнение в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденной (осужденного) для контроля за ее (его) поведением постановление об отсрочке отбывания наказания в виде лишения свободы на определенный срок беременной женщине либо женщине, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, мужчине, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет и являющемуся единственным родителем, осужденному, признанному больным наркоманией;

- направляет на исполнение органом внутренних дел по месту ее (его) жительства постановление о досрочной отмене предоставленной отсрочки и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда, либо о возвращении осужденной (осужденного) в исправительное учреждение для отбывания оставшейся части наказания;

- направляет в уголовно-исполнительную инспекцию для снятия с контроля постановление об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста либо после прохождения курса лечения от наркомании и медико-социальной реабилитации, копию постановления суда направляет в уголовно-исполнительную инспекцию;

- направляет копии постановления об отмене отсрочки наказания и направлении осужденной (осужденного) для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором суда, в орган внутренних дел по месту жительства осужденной (осужденного), копию постановления суда направляется в уголовно-исполнительную инспекцию.

- направляет в уголовно-исполнительную инспекцию две копии приговора и распоряжение с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию для обращения к исполнению вступивших в законную силу приговоров в отношении осужденных к наказаниям, не связанным с изоляцией от общества;

- для обращения к исполнению приговора о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (в качестве основного либо дополнительного вида наказания) копию вступившего в законную силу приговора суда направляется в адрес уголовно-исполнительной инспекции по месту жительства (работы) осужденного, исправительного учреждения;

- при наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении, направляет копию приговора для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы, при этом у осужденного отбирает соответствующая подписка обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение;

- при вынесении судом постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляет распоряжение об

исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) с приложением двух копии приговора;

- направляет в уголовно-исполнительную инспекцию копию постановления по представлениям уголовно-исполнительной инспекции, в том числе при отказе в удовлетворении представления;

- при условном осуждении к исправительным работам или лишению свободы на срок до восьми лет копия приговора для контроля за поведением осужденного направляет уполномоченному специализированному государственному органу по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего - также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- при отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляет распоряжение об исполнении приговора с приложением двух копий приговора;

- при отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляет в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию;

- при вынесении постановления об отмене условного осуждения и снятии судимости до истечения испытательного срока, а также о продлении испытательного срока либо об отказе в удовлетворении ходатайств о принятии таких решений копию постановления направляет органу, осуществляющему контроль за поведением условно осужденного, а в отношении несовершеннолетнего осужденного, комиссии по делам несовершеннолетних, на которых возложен контроль за поведением осужденного.

- во всех случаях осуждения несовершеннолетних к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, или применения к ним принудительных мер воспитательного воздействия копия приговора направляет комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства осужденного, законному представителю осужденного;

- направляет в специализированное учреждение копию приговора и копию постановления о помещении несовершеннолетнего подсудимого в специализированное учреждение для несовершеннолетних;

- при назначении штрафа в качестве основного либо дополнительного наказания в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляет исполнительный лист о взыскании штрафа за преступление, копию приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист и распоряжение об исполнении приговора;

- с целью обращения к исполнению приговора о лишении осужденного специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград копия приговора по вступлении его в законную силу направляет в орган, принявший решение о государственной награде, присвоивший звание, классный чин (в случае его упразднения - в орган-правопреемник), с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу);

- о вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок направляет

подписанное судьей и заверенное гербовой печатью сообщение с приложением воинских документов;

- в целях повышения воспитательного воздействия приговора по вступлении его в законную силу копия приговора направляет в необходимых случаях по указанию судьи по месту работы, учебы или жительства осужденного.

- направляет в исправительное учреждение для исполнения в части освобождения из-под стражи копию постановления о замене не отбытой части наказания в виде лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания наказания в виде лишения свободы;

- в отношении несовершеннолетнего осужденного копия постановления о замене не отбытой части наказания в виде лишения свободы более мягким видом наказания, досрочного освобождения от отбывания наказания в виде лишения свободы направляет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по избранному им месту жительства.

- при замене наказания в виде лишения свободы исправительными работами в исправительное учреждение дополнительно направляет две копии постановления для последующей их передачи уголовно-исполнительной инспекции по избранному месту жительства;

- при досрочном освобождении в связи с психическим заболеванием в исправительное учреждение дополнительно направляет копию постановления для передачи в психиатрическое учреждение, куда направляется осужденный для лечения, либо органу здравоохранения (в случае его освобождения) - для решения вопроса о назначении попечителя;

- направляет постановление об изменении условий отбывания наказания в виде лишения свободы для исполнения исправительному учреждению, внесшему представление, в двух экземплярах (второй - для передачи в исправительное учреждение по новому месту отбывания наказания осужденным);

- направляет постановление о замене исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничении свободы другими видами наказания специализированному государственному органу, ведающему исполнением наказания;

- направляет соответствующим органам иные виды постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров, на которые по закону возложено исполнение таких постановлений либо контроль за их исполнением;

- направляет для сведения копии постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров, в суд, постановивший приговор;

- направляет постановление прекращения дела, об освобождении лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. в органы здравоохранения для решения вопроса о лечении данного лица, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения;

- с целью обращения к исполнению приговор (решение по иску, вытекающему из уголовного дела) в части взыскания ущерба, причиненного преступлением имуществу, после его вступления в законную силу либо возвращения дела из апелляционной инстанции путем выдачи исполнительного листа взыскателю на руки или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного листа в соответствующее подразделение судебных приставов, с исполнительным листом направляются заверенные судом копия приговора

(постановления, решения) либо выписка из него в части, касающейся имущественных взысканий;

- извещает гражданского истца и гражданского ответчика об обращении приговора к исполнению в случае удовлетворения гражданского иска;

- направляет исполнительный документ для обращения взыскания на имущество должника в подразделение судебных приставов по известному месту нахождения такого имущества с приложением копии акта описи и ареста имущества;

- в отношении лица без определенного места жительства и занятий, осужденного к лишению свободы, исполнительный документ направляет в подразделение судебных приставов по последнему известному месту его жительства;

- приобщает к делу копию постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

- направляет исполнительные документы для производства удержания в соответствующее подразделение службы судебных приставов по месту жительства (месту отбывания наказания) должника либо по месту его работы или известному местонахождению имущества;

- обращает в исполнение вступивший с законную силу приговор, которым назначена конфискация имущества осужденного путем выписки и направления исполнительного документа, копии приговора, либо выписки из него в части касающейся конфискации имущества, копии актов описи и ареста имущества и других необходимых документов соответствующему подразделению судебных приставов.

- извещает налоговый орган о направлении исполнительного листа о конфискации имущества;

- в случае вынесения судом постановления о конфискации определенных предметов имущества, денежных средств, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту их нахождения.

- если исполнение приговора (постановления) в части конфискации имущества должно производиться в разных подразделениях судебных приставов, исполнительный документ выписывает и направляет для исполнения в соответствующем количестве экземпляров.

- в случае объявления судом розыска лица, скрывшегося от отбывания наказания после вынесения приговора либо осужденного заочно ежеквартально направляет запрос органу внутренних дел, которому поручено производство розыска с целью проверки исполнения приговора в части розыска, а при длительном неисполнении - извещает об этом прокурора;

- докладывает председателю суда или судье, рассмотревшему дело, о не поступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении);

- принимает для обращения к исполнению судебное постановление (решение) по гражданскому делу после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи уполномоченным работником аппарата суда исполнительного документа взыскателю на руки или путем направления по его просьбе (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов;

- выписывает исполнительные документы и передает по назначению после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из апелляционной инстанции;

- направляет исполнительный лист по решению суда о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок;
- направляет исполнительные документы по требованиям, обязывающим должника совершить определенные действия (воздержаться от совершения определенных действий), соответствующее подразделение судебных приставов по месту совершения этих действий;
- в случае отсутствия сведений о местонахождении должника, его имущества, местонахождении ребенка исполнительный документ направляет в соответствующее подразделение судебных приставов по последнему известному месту жительства или месту пребывания должника или по месту жительства взыскателя до установления местонахождения должника, его имущества;
- в случае когда неизвестно, в каком подразделении судебных приставов должно быть возбуждено исполнительное производство, исполнительный документ направляет в соответствующий территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (главному судебному приставу субъекта Российской Федерации);
- приобщает к делу копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению;
- извещает взыскателя о передаче исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов;
- регистрирует виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, в книге учета исполнительных документов, переданных в подразделение службы судебных приставов и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям
- одновременно с оригиналом исполнительного документа, сопроводительного письма к нему изготавливает их копии, которые подшиваются к делу.
- приобщает копию постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившую в суд, выдавший исполнительный документ, приобщает к соответствующему делу;
- направляет вступившее постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение;
- передает конфискованные орудия или предметы, которые были изъяты или арестованы (ст. 27.10, 27.14 КоАП РФ), их уничтожение или передача производится судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;
- обращает постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних в исполнение путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, осуществляет последующий контроль за результатом его рассмотрения, делает соответствующие отметки в учетно-статистической карточке
- обращает к исполнению постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делает соответствующие отметки в учетно-статистической карточке

- оформляет и сдает в архив дела об административных правонарушениях;
- принимает, ведет учет и хранит вещественные доказательства;
- принимает вещественные доказательства от органов предварительного следствия и дознания в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены, ведет их регистрацию и учет;
- ведет учет и хранение вещественных доказательств, исполнение судебных постановлений в части вещественных доказательств:
- хранит вещественные доказательства в суде до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления;
- после вынесения приговора, иного судебного постановления в журнале учета делает отметку о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения
- в целях исполнения приговора суда в части реализации конфискованных судом орудий преступления, которые находятся на хранении в учреждениях, организациях, ведомствах, выписывает исполнительный документ, который направляет для исполнения в подразделение судебных приставов по месту нахождения вещественных доказательств.
- вещественные доказательства (орудия преступления и вещи, запрещенные к обращению), подлежащие по приговору (постановлению, определению) передаче в соответствующие учреждения, направляет в эти учреждения с нарочным или по почте с сопроводительным письмом, а также копией приговора (определения, постановления) или выпиской из него.
- вещественные доказательства, подвергающиеся быстрой порче, если они не могут быть возвращены владельцу (например, из-за отсутствия точных данных о нем или его местонахождении), передает по постановлению судьи в соответствующие учреждения для использования по назначению;
- организовывает уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) суда;
- не реже одного раза в квартал предоставляет на проверку правильности ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств;
- регистрирует до их рассмотрения дела об административных правонарушениях, поступивших в суд одновременно с доставкой правонарушителей.
- подготавливает к сдаче в архив в соответствии со сроками установленными инструкцией законченные дела, журналы, наряды и карточки, и передает их по описи (акту) в архив;
- ведение учета, составление и представление в установленные сроки в установленном порядке финансовые, товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках имущества, производство учета хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей, участие в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния имущества;
- ведение учета юридической литературы, поступающей в суд;
- ведение учета и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе, связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям;
- организация работы по учету и хранению гражданских, уголовных, административных дел, других материалов и вещественных доказательств;

- ведение учет и регистрации выписанных исполнительных документов в книге учета исполнительных документов, переданных в соответствующее подразделение судебных приставов;
- выполнение другой работы по поручению председателя суда.
- участвует в работе экспертной комиссии по экспертизе документов по отбору их на хранение и уничтожение;
- производит выдачу в установленном порядке справок, копий с документов, необходимых для вручения или высылке гражданам и должностным лицам по их запросам;
- выполняет пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции специалиста;
- в полной мере и в установленный срок исполняет приказы и распоряжения, а также указания как письменные, так и устные, председателя суда;
- добросовестно и качественно исполняет служебные обязанности, возложенные на него служебным контрактом и должностным регламентом;
- не совершает поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками суда;
- соблюдать правила поведения работников аппарата судов и кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан,

3.3. Права главного специалиста.

Основные права главного специалиста как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

На основании данной статьи главный специалист имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.
2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающимися деятельности суда и выполняемых им должностных обязанностей.
3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.
4. Вести переписку с управлением (отделами) Судебного департамента в Республике Башкортостан, федеральными судами общей юрисдикции, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.
5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
6. Запрашивать лично или по поручению председателя суда от управления (отделов) Судебного департамента в Республике Башкортостан документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
7. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими Управления государственной службы и кадрового обеспечения, иными структурными подразделениями Судебного департамента; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.
8. Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

9. Требовать оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

10. Выносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

11. Давать государственным служащим разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. Ответственность главного специалиста.

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 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, начальника Управления, за исключением незаконных;

дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда

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

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

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

запрос недостающих документов(за подписью судьи);

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа;

исполнять соответствующий документ;

обеспечение организаций проведения Комиссий;

информировать председателя суда о выявленных нарушениях законодательства;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию (за подписью судьи);
 информировать председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

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

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как: - положения, постановления, приказы и распоряжения.

5.2. Принимает участие в:
 подготовке и контроле информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
 подготовке и контроле аналитических материалов по направлению деятельности; обсуждений проекта законодательного или нормативного правового акта; подготовке докладной либо служебной записки.

Раздел 6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента при ВС РФ, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Главный специалист осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими судов общей юрисдикции.
 Осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими Управления отдела государственной службы и кадрового обеспечения Управления, начальниками отделов и гражданскими служащими - Верховного Суда Республики Башкортостан и Управления.
 Осуществляет взаимодействие с судьями суда, помощниками суде, секретарями судебных заседаний.
 Осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими иных государственных органов:
 руководителями иных государственных органов и ведомств;
 руководителями структурных подразделений иных государственных органов;
 государственными служащими иных государственных органов;
 контрольно-надзорными органами.
 Осуществляет взаимодействие с организациями и гражданами для выполнения своих должностных обязанностей.

Раздел 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного 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.