

УТВЕРЖДАЮ



Председатель Благовещенского
районного суда
Республики Башкортостан

З.А. Вагапов

(подпись)

(ФИО)

2014 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Благовещенском районном суде должность федеральной
государственной гражданской службы **ведущего специалиста.**

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 специалист суда, согласно распределению обязанностей между специалистами.

1.5. ведущий специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными Законами 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» и от 27 июля 2004 г. № 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 при Верховном Суде Российской Федерации;

регламент внутренней организации государственного органа;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями

Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Башкортостан, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан; настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо с высшим юридическим образованием.

2.2. исключен приказом по Благовещенскому районному суду от 02.09.08 № 40/0

2.3. ведущий специалист должен знать и уметь применять на практике:

- знать:

законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации, указанное в статье 5 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

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

регламент внутренней организации государственного органа, должностной регламент;

инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157;

правила поведения работников аппарата суда, утвержденный постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 № 156;

перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. N 112

инструкцию по ведению судебной статистики, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 169

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Благовещенского районного суда, утвержденного приказом от 26.08.2011 № 39

порядок работы со служебной информацией;

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

регламент внутренней организации государственного органа;

правила делового этикета;

основы ведения делопроизводства;
должностной регламент.

2.4. ведущий специалист должен уметь:

- анализировать;
- готовить проекты нормативных актов;
- 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;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;
- правильно распределять рабочее время;
- 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);
- быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;
- иметь навыки:
 - 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.

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

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение секретаря суда должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста

3.1 ведущего специалиста суда возлагается:

регистрация, учет и хранение гражданских, уголовных, а так же кассационных (частных) жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда;

ведение журналов и карточек, исполнение вступивших в законную силу приговоров, решений, определений, постановлений и контроль за получением сообщений об их исполнении;

составление статистической отчетов форм №№ 01, 1, 1-а, 2, 4; 6-бМС, 7-бМС

введение правильной и достоверной информации в подсистему «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие»:

/функциональные обязанности по введению автоматизированных баз данных подсистем распределены приказом по суду от 24.05.2010 № 41/0/

учет, регистрация и хранение вещественных доказательств;

выдача подлинных документов из судебных дел по распоряжению председателя суда, или судьи;

подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек;

выписка исполнительных листов по делам, решение по которым вступили в законную силу (п.9.1.2.Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде № 36 от 25. 04. 2003 г.)

выполнение другой работы по поручению председателя суда, начальника отдела делопроизводства и кадров.

3.2. Права ведущего специалиста суда;

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

Ведущий специалист имеет право знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещающей должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями и условиями должностного роста;

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

повышение своего профессионального уровня;

требовать от председателя суда создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

3.3. Ответственность ведущего специалиста суда;

Ведущий специалист суда несет, предусмотренную ФЗ-№ 79 «О государственной гражданской службе 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;

за несвоевременное и некачественное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом,

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, начальника отдела

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

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

4. Перечень вопросов, по которым секретарь суда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- запрос недостающих документов;

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;

5. Порядок служебного взаимодействия ведущего 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

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

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

5.1. 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.

5.2. Своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или

руководством сроки).

5.3. Качество выполненной работы:

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

5.4. 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.