

УТВЕРЖДАЮ

И.о.председателя

Благовещенского районного суда

Республики Башкортостан

И.А. Хисматуллина

(ФИО)

18" апреля 2017 года.



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Благовещенском районном суде должность федеральной
государственной гражданской службы **специалиста суда 1 разряда**

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста суда 1 разряда соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.2. Специалист суда 1 разряда назначается и освобождается от должности приказом председателя суда районного (городского) суда.

1.3. Специалист суда 1 разряда подчиняется непосредственно председателю суда.

1.4. На период временного отсутствия специалиста суда 1 разряда его замещает другой специалист согласно распределению обязанностей между специалистами суда.

1.5. Специалист суда 1 разряда 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», от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации; касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации; нормативными правовыми актами, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей;
настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность специалиста суда 1 разряда назначается лицо с наличием **среднего специального образования**, соответствующего направлению деятельности.

2.2. **Стаж работы по специальности лица, замещающего должность специалиста суда, не требуется,**

2.3. Специалист суда 1 разряда должен знать и уметь применять на практике:

Конституцию Российской Федерации;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992 г. № 3131-1 «О статусе судей Российской Федерации», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления правительства РФ; постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36;

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

перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112;

инструкцию по ведению судебной статистики утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169

правила поведения работников аппарата суда, утвержденный

постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 № 156;
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. Специалист суда должен уметь:

Анализировать;

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

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

правильно распределять рабочее время;

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. Специалист суда 1 разряда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

работы в конкретной сфере деятельности;

владения компьютерной техникой;

владения необходимым программным обеспечением;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста суда 1 разряда.

3.1. На специалиста суда 1 разряда возлагается:

Регистрация, учет и хранение, дел об административных правонарушениях, а также дел по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях;

регистрация и отправка исходящей корреспонденции с использованием автоматизированной программы (ПС ГАС "Правосудие", "Партионная почта") в электронном виде с последующим выводом списка отправляемой корреспонденции по форме N 103 на бумажный носитель,

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

записывать в разносную книгу для корреспонденции (форма N 4) дела, материалы и корреспонденцию, направляемую адресатам с курьерами и сдавать получателям под расписку в этой книге;

подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов;

работа в архиве суда по отбору дел постоянного хранения;

составление описей дел постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет);

регистрация в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма N 50) всех видов исполнительных документов оформляемых по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом;

внесение информации в подсистему «Судебное делопроизводство и статистика»

составление статистических отчетов форм 1-АП

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

3.2. Права специалиста суда 1 разряда :

Основные права специалиста 1 разряда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Специалист суда имеет право:

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

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;

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 специалиста суда 1 разряда ;

Специалист суда 1 разряда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за действия или 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 отдела;

за превышение должностных полномочий в порядке, предусмотренном ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста суда

4.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

4.2. своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки).

4.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4.4. 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.

соблюдение трудовой дисциплины.

Начальник отдела делопроизводства
и кадров



С. В. Карачева