

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Октябрьского
районного суда г.Томска

Л.В. Галанова

« 16 » 02 2024г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Октябрьском районном суде г. Томска
должность старшего специалиста 1 разряда
отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам**

I. Общие положения

1.1. Должность старшего специалиста 1 разряда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к группе старших должностей категории "специалисты", учреждаемых для обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

1.2. Старший специалист 1 разряда назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Старший специалист 1 разряда подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

1.4. На период временного отсутствия старший специалист 1 разряда его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей служебной деятельности старший специалист 1 разряда руководствуется:

Конституцией РФ, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы функционирования судебной системы, государственной гражданской службы,

федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» и 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами,

уголовным, уголовно-процессуальным, гражданским, гражданско-процессуальным, административным законодательством, законодательством об административных правонарушениях в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядком работы со служебной информацией;

нормами и правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

регламентом внутренней организации суда;

Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Октябрьского районного суда г.Томска;

2

приказами и распоряжениями председателя суда и его заместителей, непосредственного руководителя, настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность старшего специалиста 1 разряда назначаются лица, имеющие среднее специальное образование, а также соответствующие квалификационным требованиям ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

2.2. Без предъявления требований к стажу работы (Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 (ред. от 12.10.2017)).

2.3. Старший специалист 1 разряда должен знать и уметь применять на практике:

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в суде;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

структуру суда;

основы ведения делопроизводства;

правила эксплуатации компьютерной и множительной техники;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Октябрьского районного суда г.Томска;

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

правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента.

2.4. Старший специалист 1 разряда должен уметь:

анализировать и работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

оперативно принимать и осуществлять решения при возникновении проблем;

поддерживать и применять новое, передовое;

правильно распределять рабочее время;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть всегда дружелюбными; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способными признавать свою неправоту);

быть требовательными, энергичными, настойчивыми и т. д.

2.5. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

ведения деловых переговоров;

- 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 1 разряда

3.1. Целью деятельности старшего специалиста 1 разряда является своевременное и качественное обеспечение работы судей в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

3.2. Основные обязанности старший специалист 1 разряда:

- принимать поступающие в суд уголовные дела, уголовные дела с апелляционными жалобами и представлениями на судебные решения, вынесенные мировыми судьями, вести их регистрацию, передавать дела судьям;

- вносить данные о движении дела и его исполнении в ПС ГАС «Правосудие» в разделы: «Дело», «Лица». Передавать дела судье под роспись;

- осуществлять прием, регистрацию и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Вносить данные в ПС ГАС «Правосудие» в раздел «Вещественные доказательства»;

- принимать рассмотренные уголовные дела под роспись, вносить данные в ПС ГАС «Правосудие» в раздел «Движение дела», «Ущерб», вести контроль по внесению секретарями судебного заседания промежуточной информации в ПС ГАС «Правосудие» в раздел «Движение дела», полному заполнению справочных листов, вести контроль по внесению решений судьями в ГАС «Банк судебных решений»;

- исполнять решения суда, вступившие в законную силу, распечатывать копии судебных решений для исполнения из ГАС «Банка судебных решений»; вносить данные о движении дела и его исполнении в ПС ГАС «Правосудие»;

- распечатывать и оформлять исполнительные листы по уголовным делам;

- вести прием и регистрацию апелляционных жалоб и представлений по уголовным делам, вносить данные в журнал учета жалоб, ПС ГАС «Правосудие»;

- рассылать копии апелляционных жалоб и представлений, дополнения к жалобе (представлению), возражения на жалобу; извещать осужденных, оправданных, прокурора, адвоката и других участников процесса, интересы которых затрагивает апелляционная жалоба, о ее поступлении, знакомить участников с апелляционными жалобами;

- проверять правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, и своевременно направлять дело для рассмотрения в суд апелляционной инстанции;

- обращать к исполнению приговоры, постановления после рассмотрения в суде апелляционной инстанции уголовных дел;

- организовывать ознакомление и знакомить, по распоряжению председателя суда или судьи, осужденных по их ходатайствам с материалами уголовного дела в специализированном помещении;

принимать участие в работе комиссии по проверке хранения вещественных доказательств, а так же по их уничтожению с составлением соответствующих актов;

вести учет, хранение уголовных дел в отделе обеспечения судопроизводства, готовить и сдавать в архив дела. Вносить данные в ПС ГАС «Правосудие» в подраздел «Движение дела»;

проводить два раза в год сверку с судьями по делам, находящимся в производстве на конец отчетного периода;

вести наряды и журналы, согласно номенклатуре и в соответствии с должностными обязанностями, подготавливать и сдавать их архив;

обеспечивать сохранность находящихся в рабочем кабинете судебных дел, документов, вещественных доказательств;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения служебных обязанностей;

выполнять распоряжения председателя суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, направленные на обеспечение нормальной работы отдела и суда в целом.

3.3. Права старшего специалиста 1 разряда

Основные права старший специалист 1 разряда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Секретарь суда 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 руководства суда, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом;

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

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

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

выносить на рассмотрение начальника отдела обеспечения судопроизводства предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

3.4. Ответственность старшего специалиста 1 разряда

Старший специалист 1 разряда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее

5

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 вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Октябрьского районного суда г.Томска.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ секретарь суда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения:

прием и отправление исходящей корреспонденции;

составление актов по недостающим документам при получении корреспонденции;

информирование начальника отдела обеспечения судопроизводства о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Секретарь суда вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

обсуждении проекта нормативного правового акта;

внесении предложений по обсуждаемому проекту нормативного правового акта;

подготовке докладной либо служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6. 1. Старший специалист 1 разряда осуществляет взаимодействие:

с гражданскими служащими суда, в котором он замещает должность государственной гражданской службы;

с гражданскими служащими федеральных судов Томской области;

с гражданскими служащими управления Судебного департамента в Томской области;

с гражданскими служащими правоохранительных органов и других организаций, в том числе с работниками адвокатуры, гражданами, по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами, работниками суда и гражданами секретарь суда должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работы);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных актов, нормативных правовых актов, профессиональный кругозор, 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.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по уголовным делам
Октябрьского районного суда г. Томска



Е.Н. Уколова

Согласовано:

Помощник председателя суда
Октябрьского районного суда г. Томска



О.П. Данилюк