

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Колпашевского городского
суда Томской области

Г.Г. Наумова

«11» декабря 2023

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы старшего
специалиста 1 разряда общего отдела Колпашевского городского суда Томской
области**

1. Общие положения

1.1. Должность старшего специалиста 1 разряда общего отдела Колпашевского городского суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.2. Старший специалист 1 разряда общего отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Колпашевского городского суда Томской области.

1.3. Старший специалист 1 разряда общего отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4. На период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда общего отдела его замещает федеральный государственный гражданский служащий суда по распоряжению председателя суда.

На старшего специалиста 1 разряда общего отдела может быть возложено исполнение обязанностей другого федерального государственного служащего суда в случае его отсутствия по распоряжению председателя суда.

1.5. Старший специалист 1 разряда общего отдела 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», 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», Федеральным законом от 22.12.2008 г. « 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в 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;
- положением об отделе делопроизводства Колпашевского городского суда;
- Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Колпашевского городского суда Томской области;
- настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность старшего специалиста 1 разряда общего отдела назначаются лица со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Старший специалист 1 разряда общего отдела должен знать и уметь применять на практике:

- Государственный язык Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные законы от 08.01.1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности секретаря судебного заседания, в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15.12.2004 г. № 161 (в редакции от 08.11.2005 г.);
- Инструкцию по Судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 36;
- Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 19.03.2019 № 56;
- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 21.12.2022 № 242;
- Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 г. № 156;
- Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.04.2011 № 79;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы ведения делопроизводства;
- порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации»;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- регламент внутренней организации государственного органа;
- должностной регламент;
- правила делового этикета.

2.4. Старший специалист 1 разряда общего отдела 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;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями;
- 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

ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; принимать советы коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

- быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;
- иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникoй и необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

3. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 1 разряда общего отдела

3.1. Целью деятельности старшего специалиста 1 разряда общего отдела является организация работы, связанной с ведением делопроизводства архива суда.

3.2. Основные обязанности старшего специалиста 1 разряда общего отдела:

- прием, учет, хранение и выдача документов, находящихся в архиве;
- систематизация архивных документов;
- ведение журналов учета архива суда, другой документации архива суда;
- обеспечение сохранности архивных судебных дел и документов, создание необходимого режима хранения;
- подготовка и передача дел, подлежащих сдаче в архивное учреждение на государственное хранение, согласно утвержденным графикам;
- участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов и отбору их на хранение и уничтожение, ведение делопроизводства экспертной комиссии;
- отбор дел, материалов, других документов на уничтожение по истечению сроков хранения, уничтожение архивных материалов в соответствии с актами на уничтожение дел по истечении срока хранения;
- комплектование постоянного и долговременного хранения дел, окончeнных производством и сданных на постоянное (временное) хранение в архив суда;
- выдача в установленном порядке справок, копий с документов, необходимых для вручения или высылки гражданам и должностным лицам по их запросам, выдача с разрешения председателя суда документов из дел и дел их архива, контроль за выдачей дел из архива суда;
- прием граждан в соответствии с режимом работы суда;
- выполнение иной работы по поручению председателя суда, заместителя председателя, начальника отдела.

3.3. Права старшего специалиста 1 разряда общего отдела.

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

На основании данной статьи старший специалист 1 разряда общего отдела имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с государственными гражданскими служащими Колпашевского городского суда Томской области, иными работниками Колпашевского городского суда Томской области; привлекать их в случае необходимости с разрешения председателя к решению возложенных на него задач;
- давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.
- требовать 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 предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также деятельности архива суда; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности архива.
- давать государственным гражданским служащим Колпашевского городского суда Томской области разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

3.4. Ответственность старшего специалиста 1 разряда общего отдела.

Старший специалист 1 разряда общего отдела 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:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- невыполнение или несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- необеспечение сохранности документов, гражданских и уголовных дел, находящихся в архиве;
- необеспечение сохранности, порчу материальных ценностей, если они произошли по вине старшего специалиста 1 разряда общего отдела;
- Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Колпашевского городского суда Томской области.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший специалист 1 разряда общего отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда общего отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- принятие решения о соответствии оформления рассмотренных гражданских и уголовных дел, материалов требованиям инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
- отказ в приеме гражданских и уголовных дел, материалов, оформленных ненадлежащим образом, возвращение их для надлежащего оформления.
- информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях и предложение способов их устранения.

5. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда общего отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

- участвует в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- вправе принимать участие в подготовке аналитических материалов по направлению своей деятельности;
- вправе принимать участие в подготовке докладной либо служебной записки

6. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда общего отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Колпашевского городского суда Томской области, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

- старший специалист 1 разряда общего отдела осуществляет взаимодействие с судьями, государственными гражданскими служащими, другими работниками Колпашевского городского суда Томской области, администратором суда.
- старший специалист 1 разряда общего отдела в порядке ведения делопроизводства архива суда осуществляет взаимодействие со служащими других государственных и муниципальных органов, гражданами и организациями.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда общего отдела.

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, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

6.3.Качество выполненной работы:

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

6.4.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.

Начальник общего отдела
Колпашевского городского суда
Томской области



Е.А. Юркина