

УТВЕРЖДАЮ

И.о. председателя Верхнекетского
районного суда Томской области

О.В. Хаматнурова

«15» октября 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Верхнекетском районном суде Томской области
должность федеральной государственной гражданской
службы главного специалиста

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста Верхнекетского районного суда Томской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы должностной категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя Верхнекетского районного суда Томской области.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно председателю Верхнекетского районного суда Томской области.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает секретарь суда согласно распределению обязанностей между государственными служащими суда.

На главного специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых секретарем суда и специалистом (архивариусом), в случае их отсутствия.

1.5. Главный 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», 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», 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 при Верховном Суде Российской Федерации;
- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- настоящим должностным регламентом;
- Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Верхнекетского районного суда.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста суда назначаются лица с высшим образованием без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Главный специалист должен знать и уметь применять на практике:

- основы Конституции Российской Федерации;
- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- нормативную базу трудового законодательства;
- нормативную базу по вопросам деятельности судей федеральных (районных) судов, мировых судей, судей в отставке;
- действующие законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации кадрового делопроизводства, а также приказы и распоряжения руководства Управления;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;
- настоящий должностной регламент.
- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Верхнекетского районного суда Томской области.

2.3. Главный специалист суда должен уметь:

- анализировать;
- готовить проекты нормативных правовых актов;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
- 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 государственными гражданскими служащими аппарата суда;
- 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, энергичным, настойчивым и т.п.

2.4. Главный специалист суда 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 должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста Верхнекетского районного суда

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

3.2. Основные обязанности главного специалиста:

- организовывать и проводить делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в суде;
- организовывать работу канцелярии, руководить работой секретарей и специалиста суда. Распределять работу и контролировать ее исполнение (давать поручения по делопроизводству и работе суда не занятым в судебных заседаниях секретарям судебного заседания). В случае отсутствия какого-либо работника в канцелярии, распределять его обязанности между другими работниками, делая при этом устное распоряжение;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе деятельности;
- осуществлять контроль по эксплуатации подсистем и вводу информации в программные изделия ГАС "Правосудие";
- проводить проверки своевременного введения правильной и достоверной информации в ПИ ГАС "Правосудие" работниками аппарата суда;
- ежеквартально представлять отчеты председателю суда о работниках аппарата суда, допустивших введение недостоверной и неполной информации, в ГАС "Правосудие";
- обеспечивать прием и отправку электронной почты в суде;
- организовывать работу Приемной в суде;
- обеспечивать прием письменных обращений, а также обращений, поступающих в электронном виде, и документов по конкретным судебным делам, жалоб на действие судей и работников аппарата;
- вести регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в ПИ «Документооборот и обращения граждан», распределять поступившую корреспонденцию в соответствии с резолюциями председателя суда;
- вести наряды и журналы согласно номенклатуре дел в суде;

- контролировать соблюдение внутреннего трудового распорядка госслужащими аппарата суда;
- выполнять функции по ведению делопроизводства, связанные с кадровой работой в суде, и функции по обработке персональных данных федеральных государственных гражданских служащих и работников суда, в том числе хранящихся в электронном виде:

- а) готовить проекты приказов и распоряжений;
 - б) вести личные дела и карточки учета на сотрудников суда;
 - в) обеспечивать сохранность и правильность заполнения трудовых книжек работников аппарата суда, своевременно выдавать их при увольнении работников;
 - г) организовывать работу комиссии по установлению стажа работы государственным гражданским служащим аппарата суда и персоналу по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства, дающего право на установление надбавок к должностному окладу за выслугу лет;
 - д) осуществлять контроль за сроками присвоения классных чинов государственным гражданским служащим аппарата суда и своевременно информировать об этом председателя суда;
- направлять сведения о лицах, замещавших должности федеральной государственной службы в суде и уволенных в связи с утратой доверия, в Управление Судебного департамента в Томской области.

3.3. Права главного специалиста суда:

Основные права главного специалиста суда, 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 главный специалист 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, принимаемыми председателем суда, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 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 председателя суда предложения по улучшению деятельности аппарата суда, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности аппарата суда.

3.4. Ответственность главного специалиста суда.

3.4.1. Главный специалист суда 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:

- ненадлежащую подготовку и (или) срыв проведения запланированных

мероприятий;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей и персональных данных, полученных в ходе деятельности;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих аппарата суда;
- представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.2. Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Верхнекетского районного суда подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда и урегулированию конфликта интересов, образованной в управлении Судебного департамента, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к гражданскому служащему мер юридической ответственности.

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

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист суда участвует в подготовке проектов приказов и иных управленческих решений

4.1. Главный специалист суда в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке приказов и распоряжений председателя суда.

4.2. Главный специалист суда вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста суда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими суда, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Главный специалист суда осуществляет взаимодействие:

- с гражданскими служащими Верхнекетского районного суда,
- с гражданскими служащими структурных подразделений Управления Судебного департамента в Томской области,
- с гражданскими служащими правоохранительных органов и других организаций, по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста суда

6.1. 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.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или председателем суда 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.

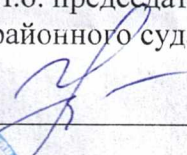
Главный специалист
Верхнекетского районного суда
Томской области



К.А. Сабылина

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью шесть
листов

И.о. председателя Верхнекетского
районного суда Томской области


О.В. Хаматнурова

