

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Курганского областного суда

_____ А.В. Рот

8 февраля 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ № 01-05

Федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Курганском областном суде должность федеральной государственной гражданской службы **старшего специалиста 1 разряда отдела делопроизводства, ответственного за обработку входящей и исходящей корреспонденции**

I. Общие положения

1.1. Должность старшего специалиста 1 разряда отдела делопроизводства Курганского областного суда, ответственного за обработку входящей и исходящей корреспонденции (далее – старший специалист 1 разряда) 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 назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Курганского областного суда.

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

1.4. На период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда его замещает согласно распределению обязанностей между государственными служащими другой старший специалист 1 разряда, ответственный за обработку входящей и исходящей корреспонденции.

1.5. Старший специалист 1 разряда в своей служебной деятельности руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации;

1.5.2. 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», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа информации к деятельности судов в Российской Федерации» и иными федеральными законами;

1.5.3. Инструкцией 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 декабря 2004 г. № 161;

1.5.4. Иными нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Верховного Суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации и совета судей Курганской области, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, регламентирующими организацию и ведение делопроизводства в областных судах;

1.5.5. Регламентом Курганского областного суда;

- 1.5.6. Положением об отделе делопроизводства;
- 1.5.7. Положением о Приемной в Курганском областном суде;
- 1.5.8. Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда.
- 1.5.9. Приказами и распоряжениями председателя Курганского областного суда;
- 1.5.10. Правилами внутреннего распорядка Курганского областного суда;
- 1.5.11. Настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность старшего специалиста 1 разряда назначаются граждане Российской Федерации, имеющие среднее профессиональное образование.

2.2. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Старший специалист 1 разряда должен знать:

2.3.1. Государственный язык Российской Федерации (русский язык);

2.3.2. Конституцию Российской Федерации;

2.3.3. Федеральные законы 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», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

2.3.4. Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и ведение делопроизводства в областных судах;

2.3.5. Общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

2.3.6. Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161;

2.3.7. Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

2.3.8. Положение о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции, утвержденное приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 29 декабря 2018 г. № 352;

2.3.9. Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 19 марта 2019 г. № 56;

2.3.10. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242;

2.3.11. Порядок работы со служебной информацией;

2.3.12. Основы ведения делопроизводства;

2.3.13. Правила делового этикета;

2.3.14. Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти;

- 2.3.15. Порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 2.3.16. Возможности современных информационных технологий, используемых в работе;
- 2.3.17. Нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.3.18. Правила внутреннего распорядка суда;
- 2.3.19. Регламент Курганского областного суда;
- 2.3.20. Положение об отделе делопроизводства;
- 2.3.21. Должностной регламент;
- 2.3.22. Основы информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);
- 2.3.23. Основные положения законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 2.3.24. Общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая: перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 2.3.25. Основные положения законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;
- 2.3.26. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда;
- 2.3.27. Иные нормативные документы, регулирующие деятельность суда.
- 2.4. Старший специалист 1 разряда должен уметь:
- 2.4.1. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

2.4.2. Разрабатывать план конкретных действий для решения поставленных задач;

2.4.3. Адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

2.4.4. Эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с сотрудниками других отделов областного суда, ведомств, организаций;

2.4.5. Правильно распределять рабочее время;

2.4.6. 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;

2.4.7. Видеть, поддерживать и применять новый, передовой опыт.

2.5. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими навыками в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, а именно:

2.5.1. Ведения делопроизводства;

2.5.2. Составления и оформления служебных писем на письменные обращения граждан и организаций;

2.5.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.5.4. Владения уверенными пользовательскими знаниями и навыками по работе на компьютере;

2.5.5. Умения пользоваться информационно-правовыми системами;

2.5.6. Владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

2.5.7. Применения персонального компьютера:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

2.5.8. Владения приемами межличностного общения на государственной гражданской службе (эффективно сотрудничать, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях);

2.5.9. Соблюдать исполнительскую дисциплину.

III. Функции старшего специалиста 1 разряда

Целью деятельности старшего специалиста 1 разряда является обработка входящей и исходящей корреспонденции Курганского областного суда.

IV. Должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда

В должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда входит:

4.1. Прием, проверка, регистрация и отправление простой, заказной корреспонденции;

4.2. Ведение учета поступления административных, гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях;

4.3. Распределение и доставка поступившей корреспонденции, административных, гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях в отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам и отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам областного суда;

4.4. Отправление административных, гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях в вышестоящие суды Российской Федерации, районные суды области;

4.5. Получение заказной корреспонденции на предприятиях почтовой связи;

4.6. Получение денежных средств для приобретения почтовых марок и конвертов;

4.7. Составление авансовых отчетов;

4.8. Составление отчетной документации по Государственным контрактам за оказанные почтовые и курьерские услуги;

4.9. Поддержание уровня квалификации, необходимого для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

4.10. Бережное отношение к имуществу суда, соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов;

4.11. Выполнение отдельных поручений начальника отдела делопроизводства, исходя из положения об отделе делопроизводства, должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда.

V. Права старшего специалиста 1 разряда

Основные права старшего специалиста 1 разряда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», в том числе:

5.1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

5.2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, начальником отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;

5.3. Получать от работников аппарата суда необходимые документы для осуществления своей деятельности;

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

5.5. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

5.6. Повышать свой профессиональный уровень в системе подготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

5.7. На обеспечение организационно–технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

VI. Ответственность старшего специалиста 1 разряда

Старший специалист 1 разряда несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

6.2. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

6.3. За умышленное предоставление начальнику отдела делопроизводства недостаточной и необъективной информации;

6.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.5. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.6. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

6.7. За неисполнение правовых актов, касающихся служебной деятельности;

6.8. За несвоевременное, небрежное, халатное отношение к ведению документов;

6.9. За несоблюдение правил внутреннего распорядка.

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

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

7.1. Информировать начальника отдела делопроизводства о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

7.2. Распределять поступающую корреспонденцию.

7.3. Определять порядок организации рассылки корреспонденции областного суда.

7.4. Планировать выполнение работы, входящей в его должностные обязанности, на полугодия.

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

8.1. Старший специалист 1 разряда принимает участие в подготовке проектов положений, инструкций по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.2. Старший специалист 1 разряда принимает участие в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

IX. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими государственных органов, гражданами и организациями

9.1. Старший специалист 1 разряда осуществляет взаимодействие с:

9.1.1. Гражданскими служащими областного суда;

9.1.2. Государственными служащими районных судов Курганской области.

9.1.3. Государственными служащими - специалистами структурных подразделений управления федеральной почтовой связи России в Курганской области.

9.2. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с государственными служащими государственных органов осуществляется путём ведения телефонных переговоров по поручению начальника отдела делопроизводства.

9.3. Служебное взаимодействие с государственными служащими областного суда, иных государственных органов строится на основе единства системы государственной

службы Российской Федерации, принципов ее построения и функционирования, а так же в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалист 1 разряда

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

10.1. Организация труда:

10.1.1. Производительность и интенсивность труда: выполняемый объем работы за определенный период времени, способность в короткие сроки выполнять заданный объем работ;

10.1.2. Результативность: мера достижения поставленных перед старшим специалистом 1 разряда конкретных целей;

10.1.3. Соблюдение трудовой дисциплины.

10.2. Качество выполненной работы:

10.2.1. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

10.2.2. Юридически грамотное составление документов;

10.2.3. Отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

10.3. Профессионализм:

10.3.1. Профессиональная компетентность: знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;

10.3.2. Способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи старших по должности;

10.3.3. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

10.3.4. Осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

10.3.5. Способность сохранять высокую работоспособность в условиях высоких нагрузок;

10.3.6. Активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ХІ. Заключительные положения

11.1. Настоящий должностной регламент является приложением к служебному контракту гражданского служащего.

11.2. Положения должностного регламента являются обязательными для исполнения гражданским служащим, проходящим службу в данной должности гражданской службы, с момента назначения на данную должность приказом председателя Курганского областного суда.

Начальник отдела делопроизводства
Курганского областного суда

подпись

К.Н. Шмакова

«__» февраля 2023 г.