

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

кассационного военного суда

А.А. Красько

«26» января 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в кассационном военном суде
должность федеральной государственной гражданской службы
главного специалиста отдела обеспечения судопроизводства
(по уголовным делам и делам об административных правонарушениях)**

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела обеспечения судопроизводства кассационного военного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист отдела обеспечения судопроизводства (далее – главный специалист) назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Главный специалист подчиняется начальнику отдела обеспечения судопроизводства и его заместителю.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.3 настоящего Должностного регламента;

Положением об отделе обеспечения судопроизводства кассационного военного суда;

приказами и распоряжениями председателя суда;

приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Инструкцией по делопроизводству в военных судах;

правилами внутреннего распорядка кассационного военного суда;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата кассационного военного суда;

настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или «Правоведение».

2.2. Требования к стажу государственной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности главного специалиста, не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

федеральные законы от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законы Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам, связанным с его должностными обязанностями;

основы ведения делопроизводства;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения;

порядок работы со служебной электронной почтой;

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

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);

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;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;

основы проведения переговоров, правила делового этикета;

правила внутреннего распорядка кассационного военного суда;

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

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата кассационного военного суда;

настоящий Должностной регламент.

2.4. Главный специалист должен уметь:

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

разрабатывать план конкретных действий;

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 редакторами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

пользоваться копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи;

эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов с коллегами и руководителями, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Основные обязанности главного специалиста:

участвовать в планировании работы отдела обеспечения судопроизводства;

совместно с заместителем начальника отдела обеспечения судопроизводства и ведущим специалистом 3 разряда регистрировать поступившие кассационные жалобы и представления на судебные решения по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, осуществлять их первичную регистрацию в ГАС РФ «Правосудие»;

осуществлять проверку поступивших кассационных жалоб и представлений на повторность обращения в суд кассационной инстанции, включая их анализ на предмет идентичности обращения ранее подававшемуся;

обеспечивать своевременную передачу поступивших кассационных жалоб (представлений) сформированному судебному составу;

осуществлять прием, учет, организацию хранения вещественных доказательств по уголовным делам;

осуществлять ведение книг учета, нарядов: № 7/1 ((реестр) уголовных дел, материалов досудебного производства, рассмотренных в суде кассационной инстанции), 7/3((реестр) дел, рассмотренных по жалобам, протестам на постановления, решения суда по делам об административных правонарушениях), 7/10 (наряд с копиями постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета); 7/11 (алфавитный указатель к уголовным делам, рассмотренным кассационным военным судом), 7/13 (алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях, рассматриваемым кассационным военным судом), 7/19 ((реестр) материалов по уголовным делам, рассмотренным в суде кассационной инстанции, 7/21 (алфавитный указатель к материалам по уголовным делам, рассмотренным в суде кассационной инстанции; 7/23 (книгу учета вещественных доказательств, принятых на хранение в кассационный военный суд);

осуществлять контроль за своевременностью направления старшим специалистом 1 разряда копий кассационных определений (постановлений) в соответствующие окружные военные суды и апелляционный военный суд;

оформлять дела об административных правонарушениях после рассмотрения и передавать их в управление делами для отправки в суд соответствующей инстанции;

осуществлять контроль за правильностью оформления секретарями судебных заседаний уголовных дел и иных материалов после их рассмотрения;

составлять сопроводительные письма к рассмотренным уголовным делам, делам об административных правонарушениях, иным материалам и передавать их в управление делами для направления в суд соответствующей инстанции;

снимать с контроля рассмотренные по существу кассационные жалобы по уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, а также кассационные жалобы, по которым принято решение об отказе в передаче для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции;

осуществлять контроль за правильностью заполнения секретарями судебных заседаний журнала № 7/14 (учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета);

обеспечивать передачу поступивших в отдел определений на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета в финансово-бухгалтерский отдел;

обеспечивать сохранность уголовных дел и иных материалов, сданных в отдел обеспечения судопроизводства на хранение;

вносить сведения в ГАС РФ «Правосудие» в части, касающейся главного специалиста;

в период временного отсутствия заместителя начальника отдела и ведущего специалиста 3 разряда отдела обеспечения судопроизводства (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) исполнять их обязанности;

вносить на рассмотрение начальника отдела обеспечения судопроизводства (далее – начальник отдела) предложения по совершенствованию работы отдела;

информировать начальника отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и предлагать способы их устранения;

соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

систематически повышать свою квалификацию;

готовить аналитические, информационные, справочные материалы и отчетные документы;

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

исполнять обязанности, возложенные в соответствии с Распределением функциональных обязанностей между судьями, государственными гражданскими служащими аппарата и персоналом по охране и обслуживанию зданий;

выполнять иные поручения начальника отдела (заместителя начальника отдела) и руководства суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела обеспечения судопроизводства.

3.2. Права главного специалиста.

Основные права главного специалиста как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе

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;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Кроме того, главный специалист имеет право давать гражданским служащим структурных подразделений аппарата суда разъяснения по вопросам, входящим в его должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.3. Главный специалист 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 бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

представление руководству суда и начальнику отдела недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата кассационного военного суда;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

несоблюдение или неисполнение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения государственным гражданским служащим неправомерного поручения государственный гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

Главный специалист принимает участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности отдела обеспечения судопроизводства;
- обсуждении проектов локальных нормативных актов суда и внесении предложений по ним.

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

5.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие с:

- заместителями председателя суда;
- судьями;
- помощниками председателя суда и заместителей председателя суда, помощниками судей;
- руководителями и государственными гражданскими служащими структурных подразделений аппарата суда.

5.2. Главный специалист по вопросам, входящим в его должностные обязанности, по поручению начальника отдела, осуществляет взаимодействие с должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также иных учреждений и организаций.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

6.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, руководством 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, грамматических и счетных ошибок.

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные обязанности в полном объеме самостоятельно;

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 сложных условиях.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства

« 26 » января 2024 г.

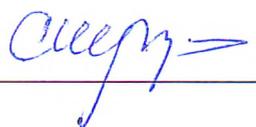


Н.С. Бирюкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела государственной
службы и кадров

« 26 » января 2024 г.



С.А. Черненко