ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в общем отделе Алтайского краевого суда должность
федеральной государственной гражданской службы главного специалиста
(обеспечивающего работу Приемной Алтайского краевого суда)

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста общего отдела Алтайского краевого суда (далее - главный специалист) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя Алтайского краевого суда.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику общего отдела и его заместителю.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает другой специалист общего отдела по поручению начальника отдела согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

На главного специалиста согласно распределению обязанностей между государственными служащими общего отдела может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другим специалистом отдела, в случае его отсутствия.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами 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», иными федеральными законами, Положением об отделе, а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.2 настоящего должностного регламента;

приказами и распоряжениями председателя Алтайского краевого суда;

Регламентом Алтайского краевого суда;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Алтайского краевого суда;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

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

2.2. Главный специалист должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Конституцию Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»; от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации; нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

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;

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 приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

правила ведения учета документов и формирования дел;

общие принципы и регламенты межведомственного документооборота;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на официальном сайте суда в сети «Интернет»;

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

правила внутреннего (служебного) распорядка Алтайского краевого суда;

внутреннюю организацию (структуру) Алтайского краевого суда; правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 2 августа 2002 года № 885;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Алтайского краевого суда;

правила поведения посетителей в здании суда;

локальные акты суда;

настоящий должностной регламент.

2.3. Главный специалист должен уметь:

анализировать и обобщать полученную информацию;

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 организовывать взаимодействие с другими подразделениями суда, ведомствами и организациями;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

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, принимать советы других коллег по работе, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным, способным признавать свою неправоту).

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Основные обязанности главного специалиста:

осуществлять прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в день их обращения без предварительной записи в порядке очередности;

давать разъяснения и устные ответы на вопросы во время приема граждан, а также при их обращении по телефону о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений;

оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда;

регистрировать все материалы, полученные от граждан и представителей организаций в ходе приема, в соответствии с правилами судебного делопроизводства. Обращения, оформленные ненадлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной Алтайского краевого суда заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений;

содействовать в выдаче запрошенных гражданами или организациями документов;

классифицировать и обрабатывать входящую в краевой суд и исходящую из краевого суда корреспонденцию, а также документы внутреннего обращения;

осуществлять ежедневный прием и передачу исполнителям документов, поступающих в адрес суда по электронной почте;

составлять и оформлять служебные документы (сопроводительные письма, запросы, сообщения и ответы на запросы и т.д.) по поручению руководства суда;

осуществлять передачу исполнителям поступающей корреспонденции по уголовному судопроизводству;

обеспечивать сохранность документов, поступающих в краевой суд;

вести журналы и наряды общего отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой суда;

информировать начальника общего отдела обо всех возникающих в процессе работы Приемной Алтайского краевого суда проблемных ситуациях.

выполнять иные поручения председателя, заместителей председателя краевого суда и начальника общего отдела.

3.2. Права главного специалиста.

Основные права главного специалиста как государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона

от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия должностного роста;

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

Кроме того, главный специалист имеет право:

знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководством суда, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;

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

осуществлять взаимодействие с государственными гражданскими служащими краевого суда, управления Судебного департамента в Алтайском крае;

давать государственным гражданским служащим и судьям краевого суда разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию своей деятельности;

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

3.3. Ответственность главного специалиста.

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 и гражданских служащих отдела;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, начальника отдела, за исключением незаконных;

предоставление руководству суда недостаточной или необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Алтайского краевого суда.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное

поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения 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 нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

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

4.2. Главный специалист вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности отдела;

подготовке докладной или служебной записки.

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

По вопросам, входящим в его компетенцию, главный специалист осуществляет взаимодействие с:

руководством, судьями, руководителями структурных подразделений и гражданскими служащими Алтайского краевого суда;

гражданскими служащими Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управления Судебного департамента в Алтайском крае, а также с председателями, судьями и гражданскими служащими судов общей юрисдикции;

служащими иных государственных органов;

учреждениями и организациями;

гражданами.

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 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 руководством сроки.

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

грамотное составление документов;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора);

способность четко организовывать и планировать работу на соответствующем участке, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.