

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Арбитражного суда  
города Санкт-Петербурга и  
Ленинградской области

А.И. Володкина

(подпись)

2018г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и  
Ленинградской области должность федеральной государственной  
гражданской службы старшего специалиста 1 разряда Общего отдела

1. Общие положения

1.2. Должность старшего специалиста 1 разряда общего отдела (далее – старший специалист 1 разряда) Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее - Суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.2. Старший специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от нее председателем Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

1.3. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику Общего отдела (далее – начальник Отдела).

1.4. На период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда Общего отдела (далее – Отдел) его замещает другой старший специалист 1 разряда либо иной специалист Отдела, назначаемый начальником Отдела.

1.5. Старший специалист 1 разряда 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 июня 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, регламентирующими сферу деятельности;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями.

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

приказами и распоряжениями председателя Суда;

Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100 (далее – Инструкция по делопроизводству);

Инструкцией об особенностях ведения делопроизводства в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее - Инструкция об особенностях ведения делопроизводства);

настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность старшего специалиста 1 разряда Отдела назначаются лица со средним профессиональным образованием.

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

2.3. Старший специалист 1 разряда должен (обязан) знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

федеральные законы от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность арбитражных судов Российской Федерации и особенности прохождения государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

локальные акты Суда, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, и особенности прохождения государственной службы;

порядок работы со служебной информацией;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

основы ведения делопроизводства;

функции общего отдела;

правила делового этикета;

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

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

служебный распорядок Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

должностной регламент.

2.4 Старший специалист 1 разряда должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

анализировать и обобщать информацию;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

использовать конструктивную критику;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с государственными гражданскими служащими аппарата суда;

пользоваться компьютерной и иной оргтехникой и необходимым программным обеспечением

подготавливать проекты локальных актов, отчетов, докладов, а также составлять, деловые письма.

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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 коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Старший специалист 1 разряда должен выполнять обязанности:

соблюдать Конституцию Российской Федерации;

исполнять основные обязанности государственного служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

уведомлять в установленном порядке председателя Суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в установленном порядке председателя Суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

3.1.1. Старший специалист 1 разряда осуществляющий прием, регистрацию, передачу и отправку документов в суде обязан:

выполнять обработку поступающей корреспонденции, отправку исходящей;

разбирать и сортировать почтовую корреспонденцию, проверяя полноту вложений;

регистрировать дополнительные документы;

отправлять телеграммы;

передавать дела в Тринадцатый апелляционный арбитражный суд и Арбитражный суд Северо-Западного округа по поступившим жалобам и запросам;

передавать обработанные иски, заявления, апелляционные и кассационные жалобы на регистрацию;

обрабатывать возвращенные уведомления и не врученные почтовые отправления;

осуществлять выдачу бланков исполнительных листов и регистрацию оформленных исполнительных листов;

осуществлять выдачу документов на руки заявителям;

в полном объеме выполнять функции предусмотренные системой «Электронное правосудие» в части «Выдачи на руки документов представителям сторон»;

владеть системой электронного документооборота «Мой арбитр»;

исполнять иные поручения начальника отдела и руководства суда.

3.1.2. Старший специалист 1 разряда осуществляющий работу в справочно-информационной службе обязан:

осуществлять под руководством главного или ведущего специалиста регистрацию в АИС «Судопроизводство» поступающих в суд документов, а именно исковых заявлений, иных заявлений и ходатайств, подлежащих обязательной регистрации, согласно приказу Председателя и в соответствии с Регламентом работы с арбитражными делами, Инструкцией по делопроизводству;

своевременно передавать зарегистрированные иски и заявления и дополнительные документы для распределения в приемную Председателя суда;

осуществлять прием арбитражных дел, поступивших из судов апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, обеспечивая своевременную передачу зарегистрированных дел в соответствующие подразделения суда;

регистрировать в АИС «Судопроизводство» дела, возвращаемые после рассмотрения Тринадцатым арбитражным апелляционным судом, Арбитражным судом Северо-Западного округа, в том числе регистрировать в АИС «Судопроизводство» сопроводительные письма;

в полном объеме выполнять функции предусмотренные системой электронного документооборота «Мой арбитр»;

предоставлять справочную информацию в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству;

отвечать за сохранность принятых арбитражных дел поступивших из судов апелляционной и кассационной инстанции до их передачи в соответствующие подразделения суда

исполнять иные поручения начальника отдела.

3.1.3. Старший специалист 1 разряда, осуществляющий работу по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов Суда, обязан:

принимать арбитражные дела на архивное хранение, выдавать дела из архива во временное пользование, вести строгий учет архивных дел;

в полном объеме выполнять функции предусмотренные подсистемой «Архив» АИС «Судопроизводство»;

в соответствии с установленным порядком уничтожать арбитражные дела с истекшими сроками хранения;

выполнять по запросам копии документов из дел, хранящихся в архиве;

в полном объеме выполнять функции предусмотренные системой «Электронное правосудие» в части «Выдача дел на ознакомление»;

в порядке, утвержденном приказом Председателя суда, производить ознакомление с материалами арбитражных дел лиц, участвующих в деле и других заинтересованных лиц;

участвовать в описи дел постоянного хранения;

подготавливать и оформлять дела постоянного хранения;

осуществлять контроль за надлежащим оформлением и формированием дел, подлежащих сдаче в архив, структурными подразделениями суда;

исполнять иные поручения начальника отдела.

3.1.4. Старший специалист 1 разряда осуществляющий взаимодействие с заявителями по вопросам ознакомления с материалами дел в зале ознакомления обязан:

в порядке, утвержденном приказом председателя Суда, производить ознакомление с материалами арбитражных дел лиц, участвующих в деле и других заинтересованных лиц;

в полном объеме выполнять функции предусмотренные системой «Электронное правосудие» в части «Выдача дел на ознакомление»;

отвечать за сохранность переданных, в зал ознакомления, по реестру арбитражных дел до их передачи в соответствующие подразделения Суда.

исполнять иные поручения начальника Отдела.

3.2. Права:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 24 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений Суда;

вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

представлять Отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Суда, арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий.

3.3. Ответственность.

Старший специалист 1 разряда 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 неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству по вопросам, входящим в его компетенцию;

за сохранность арбитражных дел и документов, а также исполнительных листов до их передачи в соответствующие подразделения суда;

за нарушение сроков и низкое качество исполнения работ;

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

за предоставление руководству недостаточной и необъективной информации.

за несоблюдение служебного распорядка Суда.

3.4. Согласно ст. 25 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший специалист 1 разряда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### 4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Старший специалист 1 разряда самостоятельно принимает решения по вопросам:

приема или отказа в приеме документов и арбитражных дел, оформленных ненадлежащим образом и возврата их на переоформление, согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах, Регламенту работы с арбитражными делами, Положению об Отделе.

#### 5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Старший специалист 1 разряда вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

#### 6. Порядок служебного взаимодействия

Старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

6.1 Служебное взаимодействие с работниками Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей старший специалист 3 разряда должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 22.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных

государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.2. Старший специалист 1 разряда осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его должностные обязанности:

с председателем Суда и его заместителями, судьями Суда;

с работниками аппарата Суда;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, а также с гражданами.

#### 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

7.1. В организации труда:

производительность (выполнение возложенных обязанностей в полном объеме)

интенсивность (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины.

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

Качество выполненной работы:

знание и четкое выполнение требований нормативных актов, регламентирующих соблюдение единой системы делопроизводства; грамотное и аккуратное составление документов.

7.2. Своевременность и оперативность, т. е. выполнение поручений и распоряжений в сроки, установленные законодательством, должностным регламентом или руководством.

7.3. Качество выполненной работы:

регистрация документов в соответствии с установленными требованиями;

знание и четкое выполнение требований нормативных актов, регламентирующих соблюдение единой системы делопроизводства; грамотное и аккуратное составление документов.

7.4. 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;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и

инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность к получению новых профессиональных знаний и навыков и желание их получать;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник ~~общего~~ отдела

О.В. Бейшан

---

  
(подпись, число)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров  
и государственной службы

Е.А. Ткачева

---

  
(подпись, число)

