«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Арбитражного суда
города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста отдела обеспечения судопроизводства

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела обеспечения судопроизводства (далее – ведущий специалист) Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – Суд).

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения судопроизводства (далее – начальник Отдела).

1.4. На период временного отсутствия ведущего специалиста его замещает другой ведущий специалист отдела обеспечения судопроизводства (далее – Отдел) в соответствие с установленной в Отделе взаимозаменяемостью.

На ведущего специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемые главным специалистом в случае его отсутствия.

1.5. Ведущий специалист в своей служебной деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами (с учетом всех вносимых в них изменений):

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами 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», 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 при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент);

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);

должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста Отдела назначается лицо с высшим образованием.

2.2. Требования к стажу работы на должности ведущего специалиста государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Ведущий специалист 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», иные федеральные законы;

другие федеральные конституционные 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;

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 Ведущий специалист должен (обязан) уметь:

мыслить системно;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

анализировать и обобщать информацию;

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

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;

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 коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым.

работы в конкретной сфере деятельности;

владения компьютерной техникой;

владения необходимым программным обеспечением.

Кроме того, ведущий специалист должен (обязан) систематически повышать свою квалификацию соблюдать исполнительскую дисциплину.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1. Ведущий специалист должен выполнять обязанности, предусмотренные ст. 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также:

формировать арбитражные дела в соответствии с требованиями Инструкций по делопроизводству;

обеспечивать сохранность дел и документов, переданных ведущему специалисту для подшивки и направления лицам, участвующим в деле;

аккуратно и грамотно оформлять описи арбитражных дел в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

заверять в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, копии судебных актов, подлежащих рассылке, с использованием утвержденных печатей и штампов;

конвертировать почтовые отправления в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи и направлять их лицам, участвующим в деле, в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству;

осуществлять проверку направляемых лицам, участвующим в деле, копий судебных актов на предмет правильности указания наименования сторон, номера дела;

осуществлять проверку наличия подписи судьи в протоколе и на судебном акте;

информировать начальника Отдела о судебных актах, переданных в Отдел, с истекшим сроком отправки, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

принимать арбитражные дела от помощников или секретарей судебных заседаний в соответствии с порядком передачи дел в работу;

до и после выполнения работ факт приема-передачи дел фиксировать в АИС «Судопроизводство» в подсистеме «Движение томов» путем сканирования штрих-кодов на этикетках дел;

- формировать с помощью подсистемы «Отправка документа» реестры почтовых отправлений, оформлять их при помощи подпрограммы «Формирование реестров отправки» и передавать реестры с соответствующими почтовыми отправлениями в Общий отдел;

осуществлять подбор арбитражных дел по заявкам помощников судей, сотрудников секретариата, руководителей структурных подразделений (по заявкам на ознакомление, жалобам, для анализа и обобщения судебной практики и т. д.);

обеспечивать надлежащее хранение арбитражных дел, находящихся у него в обработке;

ежедневно предоставлять начальнику Отдела информацию о распределении нагрузки между специалистами, осуществляющими формирование и обработку документов на установленных группах судей;

организовывать производственное обучение по всем вопросам делопроизводства, входящих в компетенцию специалистов, которые осуществляют формирование и обработку документов на установленных группах судей;

проводить ознакомление всех специалистов, осуществляющих формирование и обработку документов на установленных группах судей, с новыми нормативно-правовыми актами, распорядительными документами, приказами, указаниями и поручениями руководства;

составлять заявки на канцелярские принадлежности, оборудование и оргтехнику, а также в случае необходимости – на их ремонт;

участвовать в разработке плана работы и мероприятий Отдела;

соблюдать служебный распорядок Суда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

выполнять иные служебные поручения руководства Суда.

знакомиться с приказами и распоряжениями Суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Суда;

в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в кадровую службу.

3.2. Права ведущего специалиста.

Основные права ведущего специалиста как государственного гражданского служащего регламентированы ст. 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в том числе:

получать 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 ведущего специалиста.

Ведущий 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 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 их компетенцию;

за сохранность всех находящихся у него на исполнении дел и документов;

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

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Ведущий специалист 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 судебного делопроизводства гражданской коллегии;

подготовки и оформления документов, предназначенных для организации производственного обучения специалистов, которые осуществляют формирование и обработку документов.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам совершенствования деятельности Отдела, существующих форм и методов работы с документами.

6. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

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 ведущий специалист 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 12.08.2002 № 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.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

7.1. Организация труда.

производительность (выполняемый объем работ):

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

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

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с определенными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

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
отдела обеспечения
судопроизводства

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела кадров
и государственной службы