

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалист».

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

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется руководителю секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает старший специалист I разряда секретариата председателя Суда либо иной специалист секретариата председателя Суда, назначаемый руководителем секретариата.

На главного специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых старшим специалистом I разряда секретариата председателя Суда, в случае его отсутствия.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
- Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе 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», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», другими законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, касающимися организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

- федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

- 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);

- настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица с высшим образованием – бакалавриат.

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

2.3. Главный специалист должен знать и уметь применять на практике:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);

- основы Конституции Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» и от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе 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», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- нормативные правовые акты Судебного департамента в пределах своей компетенции;
- локальные акты Суда, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, 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. Главный специалист должен уметь:
- мыслить системно (стратегически);
 - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 - работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
 - эффективно и последовательно взаимодействовать с другими подразделениями Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области по вопросам компетенции отдела;
 - владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, быть объективным, не допускать конфликтов в отделе, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям);
 - пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя секретариата

3.1. Основные обязанности главного специалиста:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации;
- исполнять основные обязанности государственного служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное

доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

3.2. Главный специалист секретариата, реализующий задачи секретариата по контролю за направлением арбитражных дел в суды вышестоящих инстанций, обязан:

- регистрировать входящие апелляционные жалобы, кассационные жалобы и запросы Тринадцатого арбитражного апелляционного суда, Арбитражного суда Северо-Западного округа и исходя из поступивших жалоб и запросов формировать списки заявок;

- при передаче секретарем судебного заседания (помощником судьи) дела для направления в суд соответствующей инстанции своевременно удалять дело из списка заявок;

- направлять апелляционные и кассационные жалобы вместе с делами в Тринадцатый арбитражный апелляционный суд и Арбитражный суд Северо-Западного округа;

- направлять судебные дела по запросам Тринадцатого арбитражного апелляционного суда и Арбитражного суда Северо-Западного округа в данные инстанции;

- формировать и направлять материалы арбитражных дел для рассмотрения апелляционных и кассационных жалоб на определения Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в Тринадцатый арбитражный апелляционный суд и Арбитражный суд Северо-Западного округа;

- в случае невозможности направления дела, по которому поступила апелляционная или кассационная жалоба, в Тринадцатый арбитражный апелляционный суд и Арбитражный суд Северо-Западного округа в связи с нахождением дела в суде другой инстанции письменно сообщать данную информацию подателю жалобы;

- направлять апелляционные и кассационные жалобы в Тринадцатый арбитражный апелляционный суд и Арбитражный суд Северо-Западного округа по делам, которые на момент поступления жалоб находятся в данных судах;

- осуществлять контроль за своевременной передачей секретарем судебного заседания (помощником судьи) судебных дел для их направления в суды вышестоящих инстанций в связи с поступлением апелляционных и кассационных жалоб, запросов, в том числе по делам, которые на момент поступления жалоб находятся в другом суде;

- осуществлять контроль за незамедлительной передачей секретарем судебного заседания (помощником судьи) судебных дел, возвращенных из Тринадцатого арбитражного апелляционного суда, по которым на момент нахождения в данном суде поступили кассационные жалобы;

- осуществлять контроль за незамедлительной передачей секретарем судебного заседания (помощником судьи) судебных дел, возвращенных из

Арбитражного суда Северо-Западного округа, по которым на момент нахождения в данном суде поступили апелляционные жалобы;

- еженедельно предоставлять руководителю секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области списки дел, своевременно не переданных для направления в суды вышестоящих инстанций в связи с поступлением апелляционных и кассационных жалоб, запросов;

- формировать реестры поступивших исковых заявлений (заявлений), других документов и судебных дел, подлежащих передаче помощникам (секретарям судебных заседаний) председателей судебных составов Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

- передавать по реестрам помощникам (секретарям судебных заседаний) председателей судебных составов Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области под роспись поступившие исковые заявления (заявления), дополнительные материалы, другие документы и судебные дела;

- выполнять другие обязанности, входящие в объем решаемых задач по замещаемой должности, а также иные служебные поручения председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области и руководителя секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

3.3. Главный специалист секретариата, реализующий задачи секретариата по проверке судебных актов, документов по делопроизводству в соответствии с Положением о редакторской группе, согласно замещаемой должности обязан:

- осуществлять редактирование проектов судебных актов, писем, отчетов и других документов, подготовленных в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

- консультировать судей и сотрудников аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области по вопросам языка и стиля судебных документов;

- разрабатывать методические материалы и формы документов, необходимые для подготовки проектов судебных актов;

- выполнять другие обязанности, входящие в объем решаемых задач по замещаемой должности, а также иные служебные поручения председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области и руководителя секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Главный специалист обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Суда.

Главный специалист в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в отдел кадров и государственной службы.

3.4. Права главного специалиста.

Основные права главного специалиста как гражданского служащего регламентированы статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе от структурных подразделений Суда;
- на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Кроме того, главный специалист имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- представлять секретариат председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области во взаимоотношениях со структурными подразделениями Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, Верховным Судом Российской Федерации, с арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;
- требовать устранения нарушений, допущенных при формировании судебных дел;
- требовать от секретарей судебного заседания (помощников судей) своевременное предоставление запрошенных арбитражных дел для отправки в суды вышестоящих инстанций;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области и иных работников Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области сведения, необходимые для решения поставленных перед секретариатом задач.

3.5. Ответственность главного специалиста.

Главный специалист несет персональную ответственность:

- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- за разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководителя секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области и руководства Суда;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных должностным регламентом;
- 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 арбитражных судов Российской Федерации;
- за несоблюдение служебного распорядка Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

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

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

В соответствии со своей компетенцией главный специалист принимает решения по вопросам:

- подписания и визирования документов в пределах своей компетенции;
- возвращения арбитражных дел, оформленных с нарушением Инструкции по делопроизводству.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативно-правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- совершенствования существующих форм и методов работы с документами;
- разработки инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование делопроизводства в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

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

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 главный специалист должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений Федерального закона, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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. Главный специалист осуществляет взаимодействие:

- с руководителем секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- с работниками аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, а также с гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оцениваются по следующим показателям.

В организации труда:

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

- юридически грамотное составление документов;
- профессионализм:
 - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами);
 - способность четко организовать работу, умение рационально использовать ресурсы, устанавливать приоритеты, а также проводить анализ работы каждого из сотрудников отдела;
 - осознание ответственности за принимаемые решения;
 - способность сохранять работоспособность в экстремальных условиях.

Руководитель секретариата
председателя Арбитражного суда
города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области

26 марта 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадров
и государственной службы

06.03.2018