

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Арбитражного суда
города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

А.И. Володкина

(подпись)

18 апреля 2018 г.

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 секретариата председателя
Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

1. Общие положения

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

1.2. Старший специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – Суд).

1.3. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется руководителю секретариата председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

1.4. На период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда его замещает главный специалист секретариата председателя Суда.

На старшего специалиста 1 разряда, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых главным специалистом секретариата председателя Суда, в случае его отсутствия.

1.5. Старший специалист 1 разряда в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым 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»;

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

– Федеральным законом от 10.01.1996 № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов 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;

– Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

– Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

– Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

– Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», иными указами Президента Российской Федерации;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного

органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах», иными 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);
- настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

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

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

2.3. Старший специалист 1 разряда должен знать и уметь применять на практике:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- основы Конституции Российской Федерации;
- Трудовой 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»;
- закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и

замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

– Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

– Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах», иными постановлениями Правительства Российской Федерации;

– другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей 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 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. Старший специалист 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда

- 3.1. Основные обязанности старшего специалиста 1 разряда:
- 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 управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

- 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.

Старший специалист 1 разряда обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Суда.

Старший специалист 1 разряда 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.

3.2. Права старшего специалиста 1 разряда.

Основные права старшего специалиста 1 разряда как гражданского служащего регламентированы статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Старший специалист 1 разряда 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, старший специалист 1 разряда 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.

3.3. Ответственность старшего специалиста 1 разряда.

Старший специалист 1 разряда 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» старший специалист 1 разряда несет ответственность (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда 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 старший специалист 1 разряда участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда 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 старший специалист 1 разряда 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. Старший специалист 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оцениваются по следующим показателям.

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность, т. е. выполнение поручений в сроки, установленные законодательством, должностным регламентом или руководством.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа.

Профессионализм:

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

- способность четко организовывать и планировать работу отдела, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, а также проводить анализ работы как отдела в целом, так и каждого из сотрудников отдела;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

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

06 марта 2018 г.


(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров
и государственной службы

06.03.2018

Е.А. Ткачева
(инициалы, фамилия)