«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Арбитражного суда
города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области
А.И. Володкина
(подпись)
07 октября 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда отдела обеспечения судопроизводства

1. Общие положения

1.1. Должность старшего специалиста 3 разряда отдела обеспечения судопроизводства (далее - старший специалист 3 разряда) Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.2. Старший специалист 3 разряда назначается на должность и освобождается от нее приказом Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – Суд).

1.3. Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения судопроизводства (далее – начальник отдела).

1.4. На период временного отсутствия старшего специалиста 3 разряда его замещает старший специалист 2 разряда отдела обеспечения судопроизводства (далее – Отдел) в соответствие с установленной в Отделе взаимозаменяемостью.

На старшего специалиста 3 разряда, согласно распределению обязанностей между государственными служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых старшим специалистом 2 разряда, в случае его отсутствия.

1.5. Старший специалист 3 разряда в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

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

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 старшего специалиста 3 разряда Отдела назначаются лица со средним профессиональным образованием.

2.2. Требования к стажу работы на должность старшего специалиста 3 разряда государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Старший специалист 3 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», 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 Старший специалист 3 разряда 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, 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, отзывчивым, 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;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину.

3. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 3 разряда

3.1. Старший специалист 3 разряда 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 Инструкции по делопроизводству;

обеспечивать сохранность дел и документов, переданных старшему специалисту 3 разряда 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 и т. д.;

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 судей или сотрудников Отдела 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 документов» 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.);

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

сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в кадровую службу.

3.2. Права старшего специалиста 3 разряда.

Основные права старшего специалиста 3 разряда 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 Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в пределах своих полномочий.

3.3. Ответственность.

Старший специалист 3 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 всех находящихся у него на исполнении дел и документов;

за нарушение сроков и низкое качество исполнения работ;

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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» старший специалист 3 разряда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Старший специалист 3 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;

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

5. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Старший специалист 3 разряда 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 старшего специалиста 3 разряда 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 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 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 старшего специалиста 3 разряда

7.1. 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.

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 установленными 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
07 октября 2019 г. И.Ю. Кузнецова
(инициалы, фамилия)

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела кадров
и государственной службы
07 октября 2019 г. Т.В. Пронина
(инициалы, фамилия)