

## «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  
ведущего специалиста отдела кадров и государственной службы

## 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела кадров и государственной службы (далее – ведущий специалист Отдела) 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 «специалисты».

1.2. Ведущий специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

1.3. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и государственной службы (далее – непосредственный руководитель).

1.4. На период временного отсутствия ведущего специалиста Отдела его замещает ведущий специалист Отдела, либо иной сотрудник отдел, назначаемый начальником Отдела.

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

1.5. Ведущий специалист Отдела 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»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.01.1996 N 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 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», 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.

#### Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста Отдела назначаются лица с высшим образованием не ниже уровня бакалавриата.

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

2.3. Ведущий специалист Отдела должен знать:

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» 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 N 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 Отдела, и особенности прохождения государственной службы;

порядок работы со служебной информацией;

функции отдела кадров и государственной службы;

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 Отдела 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;

разрабатывать план конкретных действий;

контролировать исполнение поручений;

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

использовать конструктивную критику;

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);

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими;

пользоваться компьютерной и иной оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек, а также осуществлять работу со служебными удостоверениями;

подготавливать проекты локальных актов, отчетов, докладов,

презентаций, а также составлять деловые письма.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста Отдела

#### 3.1. Основные обязанности ведущего специалиста Отдела:

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, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

*ведущий специалист Отдела, осуществляющий работу по ведению кадрового делопроизводства, обязан:*

осуществлять ведение личных дел и личных карточек судей, гражданских служащих и иных работников Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, а также обеспечивать их сохранность и ознакомлением с материалами, содержащимися в них;

оформлять проекты служебных контрактов, трудовых договоров и дополнений к ним;

осуществлять учет личного состава и ведение накопительного банка данных с применением средств вычислительной техники и программного обеспечения «1С зарплата - кадры», а также обеспечивать ввод данных в систему единого штатного расписания (СЕШР), в том числе осуществлять

ведение табеля учета рабочего времени судей, государственных гражданских служащих и работников суда в вышеуказанной системе;

осуществлять подсчет страхового стажа судей, федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда, а также работников суда;

осуществлять оформление листков нетрудоспособности;

участвовать в составлении установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами, по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвовать в оформлении проектов приказов по суду, личных дел, трудовых книжек и другой кадровой документации;

организовывать проведение своевременного ознакомления судей, государственных гражданских служащих и работников суда с приказами по личному составу в пределах своей компетенции;

оказывать содействие судьям или судьям, в отставке в подготовке документов по вопросам страхования жизни и здоровья, имущества судей Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

подготавливать материалы для организации добровольного медицинского страхования судей и судей, пребывающих в отставке:

- составлять списки лиц, подлежащих страхованию (в том числе вносить в них изменения);

- направлять в установленные сроки вышеуказанные списки в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

- запрашивать документы, подтверждающие право судей и судей, пребывающих в отставке, а также членов их семей на добровольное медицинское страхование, а также анализировать представленные документы;

выполнять иные служебные поручения начальника отдела, председателя суда, данные в пределах их полномочий.

*ведущий специалист, осуществляющий взаимодействие с Квалификационной коллегией судей Санкт-Петербурга, обязан:*

осуществлять анализ документов, представленных кандидатами на должность судьи Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

составлять информационные справки в отношении кандидатов на должность судьи Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

формировать личные дела кандидатов на должность судьи Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, в том числе осуществлять их копирование на электронный носитель, а также

направлять их копии в аппарат Полномочного представителя Президента в Северо-Западном округе (в установленных случаях);

осуществлять ознакомление кандидатов с материалами их личных дел;

оформлять документы, связанные с квалификационной аттестацией судей Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в связи с присвоением им квалификационных классов;

оформлять документы, связанные с привлечением судей в отставку к осуществлению правосудия;

принимать участие в проведении служебных расследований в соответствии с локальными актами Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

принимать участие в проведении служебных проверок по факту совершения дисциплинарного проступка государственными гражданскими служащими суда;

участвовать в подготовке документов, необходимых для проведения служебных расследований и служебных проверок в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

вести учет результатов служебных расследований и служебных проверок;

готовить проекты приказов о возбуждении служебных проверок и служебных расследований, а также о приостановлении либо возобновлении вышеуказанных проверок;

готовить проекты приказов о привлечении федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда к дисциплинарной ответственности;

выполнять иные служебные поручения начальника отдела, Председателя суда данные в пределах их полномочий.

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

Ведущий специалист Отдела 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 государственной службы.

### 3.2. Права ведущего специалиста Отдела.

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

Ведущий специалист Отдела имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные

обязанности, права и ответственность;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Кроме того, ведущий специалист Отдела имеет право:

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;

готовить документы по вопросам, относящимся к его компетенции;

выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению деятельности Отдела, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности Отдела;

давать разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию.

### 3.3. Ответственность ведущего специалиста Отдела.

Ведущий специалист Отдела 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 действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан, судей и работников аппарата суд;

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

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний 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.

3.4. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ведущий специалист Отдела 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 Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Готовить аналитические материалы по направлению деятельности Отдела, в пределах своей компетенции.

4.2. Информировать начальника Отдела о возникающих проблемах в работе Отдела для принятия им соответствующего решения.

4.3. Запрашивать от граждан, государственных гражданских служащих недостающие документы, сведения, материалы и т.п., необходимые для решения поставленных перед отделом задач в пределах своей компетенции.

4.4. Принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

4.5. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

Ведущий специалист Отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам оформления листиков нетрудоспособности, документов, необходимых для определения страхового стажа, а также иных документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей.

## 6. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими суда, 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 ведущий специалист Отдела 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.

Федерации от 12 августа 2002 года № 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. Ведущий специалист Отдела осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его должностные обязанности:

- с председателем суда и его заместителями, судьями суда;
- с работниками аппарата арбитражного суда;
- с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, а также с гражданами;
- с секретарем Квалификационной коллегии судей Санкт-Петербурга.

#### 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела оцениваются по следующим показателям:

- 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 служебной дисциплины.

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

- 7.3. Качество выполненной работы:
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - полное и логичное изложение материала;
  - грамотное составление документа.

- 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.

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела кадров  
и государственной службы

Е.А. Ткачева  
(инициалы, фамилия)

26 марта 2018 г.