

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ Старшего специалиста 2 разряда

### I. Общие положения

1.1. Должность старшего специалиста 2 разряда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.2. Старший специалист 2 разряда назначается на должность приказом председателя суда на основании протокола конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Освобождается от должности в установленном порядке приказом председателя суда.

1.3. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется председателю суда, зам. председателя суда, судье и начальникам отделов обеспечения судопроизводства.

1.4. На период временного отсутствия старшего специалиста 2 разряда его замещает другой гражданский служащий, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

1.5. Старший специалист 2 разряда в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (в редакции от 02.07.2013 года)

«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;

положением об отделе обеспечения судопроизводства в Калужском районном суде Калужской области;

настоящим должностным регламентом.

### II. Квалификационные требования

2.1. На должность старшего специалиста 2 разряда назначаются лица со средним профессиональным образованием, соответствующим направлению деятельности.

2.2. На должность старшего специалиста 2 разряда назначаются лица без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Старший специалист 2 разряда должен знать и уметь применять на практике:

Конституцию Российской Федерации;

1

Федеральные законы от 08 января 1998 г № 7-ФЗ (в редакции от 25.12.2012 года) «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 года №

58-ФЗ (в редакции от 07.05.2013 года) «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (в редакции от 02.07.2013 года) «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, постановления

Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативно правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г № 36 (в редакции от 18.03.2013 г);

Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 года № 157 (в редакции от 27.12.2012 года);

Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 года № 112;

Правила поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года № 156

Порядок работы со служебной информацией;

Основы ведения делопроизводства;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;

правила делового этикета

2.4. Старший специалист 2 разряда должен уметь:

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- адаптироваться к новым ситуациям и применять новые подходы к решению возникших проблем;
- эффективно и последовательно организовывать работу с государственными служащими и взаимодействие с организациями;
- правильно распределять своё рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений.

2.5. Старший специалист 2 разряда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимым для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;

- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.
- владеть другими знаниями, умениями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда.
- поведение старшего специалиста 2 разряда должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалист 2 разряда

3.1. Целью деятельности старшего специалист 2 разряда является ведение делопроизводства, качественное составление и своевременное предоставление статистических отчетов.

3.2. Старший специалист 2 разряда обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок государственного органа;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

### 3.2. Основные обязанности:

- своевременная рассылка исходящей почтовой корреспонденции, поступающей из отделов судопроизводства по уголовным делам, гражданским делам, общего отдела судопроизводства;
- составление ежемесячных авансовых отчетов в Управление Судебного департамента в Калужской области о расходовании денежных средств, отпускаемых на отправку входящей корреспонденции;
- составление и ведение описей почтовой корреспонденции;
- получение почтовой корреспонденции по извещениям;
- регистрация в журналах и направление судебной корреспонденции;
- выполняет другую работу по поручению председателя суда.

### 3.3. Права старшего специалист 2 разряда:

Основные права старшего специалист 2 разряда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (в редакции от

02.07.2013 года) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи старший специалист 2 разряда отдела обеспечения судопроизводства имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказание содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей и реализацию его прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, со стороны руководства суда.
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями продвижения по службе.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей деятельности и суда, в целом.
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.
- защиту сведений о гражданском служащем.
- должностной рост на конкурсной основе.
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.
- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Информировать председателя суда, заместителей председателя, судью, начальника отдела

обеспечения судопроизводства по направлению деятельности о принятии им соответствующего решения;

4.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку документов;

4.3. Исполнять соответствующий документ;

4.4. Информировать начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их

устранения

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

Старший специалист 2 разряда вправе принимать участие в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности; подготовке аналитических материалов

по направлению деятельности.

VI. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 2 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. старший специалист 2 разряда осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими суда:

начальником отдела обеспечения судопроизводства по направлению деятельности и гражданскими служащими отдела, в котором замещает должность государственной службы;

гражданскими служащими структурных подразделений суда;

6.2. старший специалист 2 разряда осуществляет взаимодействие с организациями и гражданами в связи с исполнением им должностных обязанностей.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 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, то есть 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; юридически грамотное составление документа; 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; осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.