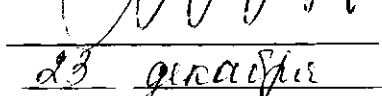


УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Третьего  
арбитражного апелляционного суда

  
П.В. Шошин  
2016 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**федерального государственного гражданского служащего,**  
**замещающего должность федеральной государственной гражданской службы**  
**старшего специалиста 1 разряда отдела делопроизводства (судебной коллегии)**  
**Третьего арбитражного апелляционного суда**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда (далее – специалист Отдела) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.3. Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от нее председателем Третьего арбитражного апелляционного суда.

1.4. Специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела делопроизводства (далее – непосредственный руководитель), либо лицу его замещающему.

1.5. На период временного отсутствия специалиста его замещает иной специалист отдела делопроизводства в порядке установленной взаимозаменяемости.

1.6. Специалист отдела в своей служебной деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации; федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, Инструкцией по делопроизводству в Третьем арбитражном апелляционном суде, Положением об отделе делопроизводства, а также иными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.3 настоящего Должностного регламента;

приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, председателя Третьего арбитражного апелляционного суда;

кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

настоящим Должностным регламентом.

## **II. Квалификационные требования**

2.1. Специалист Отдела должен иметь среднее профессиональное юридическое образование.

2.2. Для замещения должности специалиста Отдела требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности не предъявляется.

2.3. Специалист Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

1) профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использования возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности, систем взаимодействия с гражданами организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций: систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности.

2) профессиональные навыки:

руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления; нормотворческой деятельности; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными

устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

### **III. Должностные обязанности**

#### **3.1. Специалист Отдела обязан:**

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомлять в установленном порядке председателя Третьего арбитражного апелляционного 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 Третьего арбитражного апелляционного 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 гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

#### **3.2. В соответствии с замещаемой должностью специалист Отдела обязан:**

осуществлять печатание копий судебных актов, подлежащих отправке сторонам по делу, надлежащее заверение их подлинности; оформление конвертов, пакетов для отправки и передачу их специалистам отдела делопроизводства для внесения в реестр отправляемой почтовой корреспонденции;

готовить списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, ежедневно размещать их на информационном стенде суда;

осуществлять внесение в регистрационные карточки АИС «Судопроизводство» дополнительных данных по судебным делам;

осуществлять подготовку сопроводительных писем для направления судебных дел и документов;

выводить из АИС «Судопроизводство» статистическую карточку по рассмотренному судебному делу, подписывать у судьи, блокировать ее в программе;

формировать и подшивать судебные дела после завершения их рассмотрения;

осуществлять подготовку дел и документов для направления их на экспертизу;

заполнять бланки исполнительных листов по рассмотренным судебным делам и осуществлять их направление;

получать в отделе делопроизводства почтовые уведомления о вручении корреспонденции адресату по рассмотренным судебным делам, направленным в суды первой инстанции, и приобщать их к сопроводительным документам;

осуществлять вручение под расписку лицам, участвующим в деле, иным лицам по указанию судьи копий судебных актов, бланков исполнительных листов;

осуществлять формирование апелляционных производств в электронном виде после завершения рассмотрения судебного дела;

осуществлять работу с ресурсом суда «Календарь ознакомления с судебными делами» в электронном виде, расположенном на официальном сайте суда в сети Интернет;

знакомить с материалами судебного дела лиц, участвующих в деле, по поступившим в суд ходатайствам, и иных лиц - по указанию председательствующего в судебном заседании;

осуществлять выполнение машинописных работ по указанию судьи;

вести необходимые справочно-информационные работы;

осуществлять подготовку и передачу документов и дел в архив суда, готовить предложения по номенклатуре дел судебной коллегии;

обеспечивать сохранность и правильное использование компьютерной и множительной техники, хранение печатей и штампов, используемых в работе;

специалист Отдела также выполняет указания, распоряжения руководства суда, судьи, за которым он закреплен по распоряжению председателя суда, начальника отдела делопроизводства, данных ими в пределах полномочий;

исполнять обязанности специалиста Отдела в период его временного отсутствия в соответствии с установленным порядком взаимозаменяемости.

3.3. Специалист Отдела обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Третьего арбитражного апелляционного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Третьего арбитражного апелляционного суда.

3.4. 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 кадровую службу.

#### **IV. Права**

4.1. Специалист Отдела имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений Третьего арбитражного апелляционного суда;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела делопроизводства;

представлять отдел делопроизводства во взаимоотношениях со структурными подразделениями Третьего арбитражного апелляционного суда, арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий.

#### **V. Ответственность**

5.1. Специалист Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом несет персональную ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных Регламентом;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

несоблюдение Служебного распорядка Третьего арбитражного апелляционного суда.

#### **VI. Перечень вопросов, по которым специалист Отдела вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Специалист Отдела самостоятельно принимает решения по вопросам: планирования своей деятельности с целью оптимизации затрат и повышения эффективности деятельности;

взаимодействия и сотрудничества с другими подразделениями суда в пределах своей компетенции;

заверения надлежащим образом копии какого-либо документа;

своевременности и качества выполнения своих должностных обязанностей.

#### **VII. Перечень вопросов, по которым специалист Отдела вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений**

7.1. Специалист Отдела вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов локальных актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам: подготовки информации по вопросам, входящим в его должностной регламент; подготовки аналитических материалов по направлению деятельности; подготовки докладной либо служебной запискам.

### **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, их согласование и принятие осуществляются в порядке и в сроки, определенные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в Третьем арбитражном апелляционном суде, приказами и распоряжениями, планами работы Третьего арбитражного апелляционного суда.

### **IX. Порядок служебного взаимодействия**

9.1. Служебное взаимодействие с работниками Третьего арбитражного апелляционного суда, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей 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 от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих.

### **X. Показатели эффективности и результативности**

#### **профессиональной служебной деятельности специалиста Отдела**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста Отдела оцениваются по следующим показателям:

- 1) В организации труда:
  - производительность (выполняемый объем работ);
  - результативность (мера достижения поставленных целей);
  - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
  - своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
  - соблюдение трудовой дисциплины.
- 2) В качестве выполненной работы:
  - отсутствием фактов несвоевременной регистрации корреспонденции,

несвоевременного доведения документов до исполнителей, утраты служебных документов;

отсутствием фактов несвоевременного отправления документов;

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное

и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

3) 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 и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

Начальник отдела делопроизводства




Толочко И.Н.

« 21 » декабря 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров и  
государственной службы

 О.П. Бычкова  
« 21 » декабря 2016 г.

**Лист ознакомления с должностным регламентом  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы  
старшего специалиста 1 разряда отдела делопроизводства (судебной коллегии)  
Третьего арбитражного апелляционного суда**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (лица), назначаемого на должность гражданской службы	Дата и подпись гражданского служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				