


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Третьего арбитражного
апелляционного суда

П.В. Шошин

23 декабря 2016 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы
старшего специалиста 1 разряда отдела кадров и государственной
службы Третьего арбитражного апелляционного суда

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы старший специалист 1 разряда отдела кадров и государственной службы Третьего арбитражного апелляционного суда (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.3. Старший специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от нее председателем Третьего арбитражного апелляционного суда.

1.4. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и государственной службы (далее – непосредственный руководитель).

1.5. На период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда его замещает ведущий специалист отдела кадров и государственной службы.

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

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», иными федеральными законами, Положением об отделе кадров и государственной службы, а также

иными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.3 настоящего Должностного регламента;

приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента, председателя Третьего арбитражного апелляционного суда;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. Старший специалист 1 разряда должен иметь среднее профессиональное образование, соответствующее функциям и задачам, возложенным на отдел кадров и государственной службы (далее – Отдел);

2.2. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Старший специалист 1 разряда 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, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

2) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и обобщения информации; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; 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; использования графических объектов в

электронных документах; подготовки презентаций; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности

3.1. Старший специалист 1 разряда 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 статьями 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 служащих;

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 старший специалист 1 разряда обязан:

осуществлять оформление приказов и документов по командированию судей, гражданских служащих и иных работников суда;

готовить распоряжения по вопросам работы с кадрами, проекты приказов по основной деятельности в соответствии с задачами и функциями Отдела;

осуществлять своевременную регистрацию приказов (распоряжений) по личному составу, ознакомление с ними судей, гражданских служащих и иных работников суда;

регистрировать в программе «Дело» кадровые документы (приказы по личному составу, заявления судей и сотрудников суда);

осуществлять своевременное внесение кадровых сведений в электронную базу данных посредством программы «СЕШР», на Интернет-сайт Третьего арбитражного апелляционного суда и на внутренний сайт Третьего арбитражного апелляционного суда корпоративного портала арбитражных судов Российской Федерации;

исполнять обязанности уполномоченного сотрудника Третьего арбитражного апелляционного суда по размещению в информационном ресурсе федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и поддержанию в актуальном состоянии сведений, указанных в подпункте «а» пункта 16 Положения о федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 марта 2011 года № 149, а также осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством функции уполномоченного сотрудника;

при осуществлении функций сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных, соблюдать требования по обработке и защите персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации;

осуществлять оформление и ведение личных дел судей, гражданских служащих и иных работников суда, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

своевременно вносить записи в личные карточки судей, гражданских служащих и иных работников суда, а также приобщать копии приказов и других кадровых документов к их личным делам;

осуществлять сверку и ознакомление под роспись судей, гражданских служащих и иных работников суда с их личными делами;

обеспечивать сохранность личных дел и трудовых книжек судей, гражданских служащих и иных работников суда;

осуществлять оформление и выдачу копий трудовых книжек, справок, выписок из приказов судьям, гражданским служащим и иным работникам суда по их письменным заявлениям;

осуществлять подготовку документов по пенсионному страхованию, представлять их в органы социального страхования, выдавать страховые свидетельства;

готовить необходимые документы по вопросам пенсионного обеспечения работников суда и установления судьям пожизненного

содержания, установлению неработающим пенсионерам доплат к государственным пенсиям, льгот и единовременных выплат;

оформлять документы, необходимые для назначения пенсий работникам, достигшим пенсионного возраста, представлять их в органы социального обеспечения;

осуществлять служебную переписку с органами социальной защиты по вопросам, касающимся пенсионного обеспечения;

осуществлять ознакомление с должностными регламентами, инструкциями, локальными актами суда вновь принятых и переназначаемых на иные должности сотрудников суда;

вести делопроизводство в отделе в соответствии с действующим порядком ведения делопроизводства в Третьем арбитражном апелляционном суде;

проводить работу по оформлению документов и личных дел сотрудников суда для сдачи их в архив;

готовить документы по запросам о персонале суда в пределах своей компетенции;

своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, его заместителей, и начальника отдела кадров и государственной службы, данные в пределах его полномочий;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

обеспечивать составление периодической установленной отчетности, анализа кадровой ситуации в соответствии с выполняемыми функциями;

участвовать в деятельности комиссий суда в соответствии с наделенными полномочиями;

исполнять обязанности архивариуса суда:

обеспечивать комплектование архива законченными делопроизводством документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу, образовавшимся в результате деятельности Третьего арбитражного апелляционного суда;

осуществлять прием и регистрацию поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством;

осуществлять ведение учета, обеспечение сохранности документов, организацию использования документов, находящихся в архиве;

осуществлять контроль за сохранностью и правильностью формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и их оформлением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Третьем арбитражном апелляционном суде;

принимать участие в составлении сводной номенклатуры дел Третьего арбитражного апелляционного суда;

составлять сводную опись единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное

хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

осуществлять организацию подготовки и своевременную передачу документов на хранение в Государственный архив Красноярского края;

принимать участие в проведении экспертизы научной и практической ценности документов, находящихся в архиве Третьего арбитражного апелляционного суда;

осуществлять работу по созданию научно-справочного аппарата к документам, подлежащим передаче на государственное хранение;

осуществлять выдачу дел для работы сотрудникам Третьего арбитражного апелляционного суда, выдачи в установленном порядке справок, копий и выписок из документов организациям и отдельным лицам, составление необходимых справок на основе сведений, имеющих в документах архива;

участвовать в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу в Третьем арбитражном апелляционном суде;

консультировать работников суда по вопросам делопроизводства и архива;

представлять в Государственный архив Красноярского края паспорта архива суда в установленные сроки и сведения об изменениях в составе и объеме фондов;

в порядке взаимозаменяемости исполнять обязанности ведущего специалиста Отдела;

исполнять обязанности начальника отдела при его временном отсутствии и отсутствии ведущего специалиста Отдела.

3.3. Старший специалист 1 разряда обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Третьего арбитражного апелляционного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Третьего арбитражного апелляционного суда.

3.4. 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 кадровую службу.

IV. Права

4.1. Старший специалист 1 разряда 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;

представлять отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Третьего арбитражного апелляционного суда,

арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

имеет другие права, предоставленные ему федеральным законодательством, приказами и распоряжениями председателя суда.

V. Ответственность

5.1. Старший специалист 1 разряда 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;

нарушение норм законодательства Российской Федерации, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

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

несоблюдение Служебного распорядка Третьего арбитражного апелляционного суда.

VI. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Старший специалист 1 разряда 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;

принятия участия в подготовке, рассмотрении, визировании документов (протокола, акта, письма, приказа, докладной записки и т.д.);

заверения надлежащим образом копий кадровых документов;

осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса недостающей информации;

отказа в приёме документов, оформленных ненадлежащим образом, направления их в обратный адрес с указанием причины отказа;

своевременности и качества выполнения своих должностных обязанностей;

информирования непосредственного руководителя и председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения.

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

7.1. Старший специалист 1 разряда вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов локальных актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и в его должностные обязанности.

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 суд, 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 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 старшего специалиста 1 разряда

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 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) Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- 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;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела кадров и
государственной службы



О.П. Бычкова

« 21 » декабря 2016 г.

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ 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				
11				
12				