

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего в Арбитражном суде Республики Тыва  
должность федеральной государственной гражданской службы  
специалиста отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства

**I. Общие положения**

1.1. Должность специалиста отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства (далее - специалист) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя Арбитражного суда Республики Тыва.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства

1.4. На период временного отсутствия специалиста его замещает другой государственный служащий согласно распоряжению руководства суда.

На специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых начальником отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства, в случае его отсутствия.

1.5. Специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральными законами от 27 мая 2003 г. [№ 58-ФЗ](#) "О системе государственной службы Российской Федерации" и 27 июля 2004 г. [№ 79-ФЗ](#) "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;

нормативными правовыми актами Судебного департамента;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

положением об отделе обеспечения судопроизводства и делопроизводства;

[Кодексом](#) этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда Республики Тыва;

настоящим должностным регламентом.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста назначаются лица с высшим образованием по направлению подготовки (специальности) "юриспруденция" без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Специалист должен знать и уметь применять на практике:

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно [статье 5](#)

Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Арбитражный процессуальный кодекс и иную нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

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

правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;

регламент внутренней организации государственного органа;

должностной регламент;

Служебный распорядок Арбитражного суда Республики Тыва;

[Кодекс](#) этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда Республики Тыва;

2.3. Специалист должен уметь:

анализировать;

готовить проекты нормативных правовых актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;

правильно распределять рабочее время;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь 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, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.

2.4. Специалист должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составления деловых писем;

владения компьютерной техникой;

владения необходимым программным обеспечением;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста

3.1. Основные обязанности специалиста, как гражданского служащего, предусмотрены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 179-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Специалист обязан:

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты и исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- уведомлять 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.

3.2.1. Основные обязанности специалиста:

- методическое руководство и контроль за деятельностью секретарей судебного заседания;

- организация, ведение ежемесячного, ежеквартального, полугодового и годового статистического отчета и отчетности суда по судебным составам;

- анализ и обобщение отмен судебных актов в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях.

Специалист в 9 ч., в 13 ч., 16 ч. 30 мин. обязан знакомиться с поступившими электронными сообщениями по ЕСЭП и при необходимости направлять ответные сообщения адресатам.

3.4. Права специалиста.

Основные права специалиста как гражданского служащего установлены [статьей 14](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

На основании данной [статьи](#) специалист имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководителем отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

6. Требовать от начальника отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

7. Выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

3.5. Ответственность специалиста.

Специалист 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 бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан и организаций;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний судьи, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

нарушение положений [Кодекса](#) этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских аппарата Арбитражного суда Республики Тыва;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

несоблюдение ограничений, нарушение запретов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3.5.1. Согласно [статье 15](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" специалист заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### IV. Перечень вопросов, по которым специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

1. Подготовка и изготовление протоколов судебных заседаний;

2. Информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

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

5.1. Специалист в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как:

законы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

приказы и распоряжения председателя суда.

5.2. Специалист вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;

внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;

подготовке докладной либо служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия  
специалиста в связи с исполнением должностных  
обязанностей с гражданскими служащими суда

6.1. Специалист осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими суда:

начальниками отделов и гражданскими служащими иных структурных подразделений суда.

VII. Показатели эффективности  
и результативности профессиональной служебной деятельности  
специалиста

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.

Начальник отдела обеспечения  
судопроизводства и делопроизводства

(подпись, число) \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

кадров и государственной службы \_\_\_\_\_

(подпись, число)

Администратор суда

\_\_\_\_\_  
(подпись, число)