



П Р И К А З

**Об утверждении должностного регламента специалиста по
кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда
Республики Абхазия**

В соответствии со статьей 66 Конституционного закона Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 25 декабря 2023 года, №502 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Верховного суда Республики Абхазия» (с изменениями от 08 июля 2024 года, № 171),

приказываю:

1. Утвердить должностной регламент специалиста по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (прилагается).
2. Признать утратившим силу должностной регламент специалиста инспектора по кадрам отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия, утвержденного Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01.02.2017 № 14 «Об утверждении Должностных Регламентов работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия».
3. Начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В. ознакомить специалистов по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния И.В. и Джарсалия М.А. с должностным регламентом с вручением копии настоящего Приказа.
4. Специалисту по анализу законодательства и судебной практики отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Цушба О.Л. разместить настоящий Приказ в формате PDF на официальном сайте Верховного суда Республики Абхазия и направить его в формате PDF для размещения в СПС «КонсультантПлюс Абхазия».

5. Копию настоящего Приказа направить в отдел делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

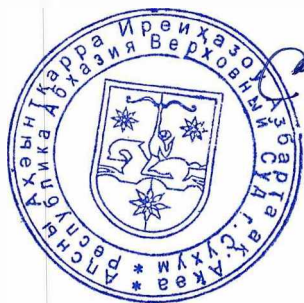
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

г. Сухум

«17» июля 2024 года

№ 184



С.БУТБА

Должностной регламент специалиста по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия

Должностной регламент специалиста по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия разработан в целях нормативного регулирования деятельности специалиста по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия в осуществлении кадровой деятельности, а также регламентирует организацию его деятельности, права, обязанности, ответственность и условия работы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, № 3784-с-V «О судебной власти, Трудовым кодексом Республики Абхазия от 10 октября 2016 года, № 4246-с-V, Постановлением Пленума Верховного Суда Республики Абхазия от 08 мая 2019 года, № 2 «Об утверждении Регламента Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия» и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

1.2. Специалист по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее – Специалист по кадровой работе) назначается и освобождается от должности Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия (далее – Председатель Верховного суда) в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

1.3. Специалист по кадровой работе подчиняется непосредственно Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

1.4. Специалист по кадровой работе в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Трудовым кодексом Республики Абхазия, иными законами, Указами Президента Республики Абхазия, Постановлениями Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановлениями Совета судей Республики Абхазия, Постановлением Пленума Верховного Суда Республики Абхазия от 08 мая

2019 года, № 2 «Об утверждении Регламента Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», приказами и распоряжениями Председателя Верховного суда, настоящим должностным Регламентом и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность специалиста по кадровой работе назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Специалист по кадровой работе должен обладать следующими профессиональными навыками и знаниями:

1) профессиональные знания: Конституции Республики Абхазия, конституционных законов, законов, Указов Президента Республики Абхазия, Постановлений Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановлений Пленума Верховного суда Республики Абхазия и приказов и распоряжений Председателя Верховного суда Республики Абхазия, Постановлений Совета судей Республики Абхазия; правил по юридико-техническому оформлению документов; требования законодательства Республики Абхазия к содержанию различных типов документов; порядок систематизации, учета и ведения кадровой документации; порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Абхазия; норм делового общения; пользования современной оргтехникой и аппаратного программного обеспечения; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, пользования современной оргтехникой и аппаратного 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, знание основных положений законодательства о персональных данных; знание основных положений законодательства об электронной подписи; правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией; основ организации труда, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; настоящего должностного Регламента и иных нормативных правовых актов Республики Абхазия.

2) профессиональные навыки: работа с законами и иными нормативными правовыми актами и применение их на практике; 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; использование справочно-правовых систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике; сопоставление изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием; умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности; анализа и обобщения информации; подготовки проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов; подготовки деловой корреспонденции; умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; ведения деловых переговоров; публичного выступления; контроля анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования своей деятельности и правильного расставления приоритетов; мыслить системно (стратегически), адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое.

2.3. Поведение Специалиста по кадровой работе должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, правилам поведения работников аппарата суда, правилам делового этикета.

2.4. Специалист по кадровой работе должен владеть приемами межличностных отношений, в том числе 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.

3. Должностные права и обязанности

3.1. Основные обязанности Специалиста по кадровой работе:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Республики Абхазия, Конституционный закон "О судебной власти", Трудовой кодекс Республики Абхазия, иные законы Республики Абхазия, нормативные акты Президента Республики Абхазия и Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановления Совета судей Республики Абхазия, приказы и распоряжения Председателя Верховного суда, настоящий должностной Регламент и иные нормативно-правовые акты Республики Абхазия.

3.1.2. Выполнять в установленные сроки задачи и поручения Председателя Верховного суда Республики Абхазия, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия и по итогам проделанной работы подготавливать и представлять отчет.

3.1.3. По поручению Председателя Верховного суда оформлять прием, перевод, увольнение, привлечение к дисциплинарной ответственности

работников аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазии, зачисление в штат и исключение из штата судей судов общей юрисдикции Республики Абхазия, предоставление им отпусков в соответствии с законодательством Республики Абхазия, положениями и приказами Председателя Верховного суда, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.1.4. Оформлять документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.5. Организовывать и проводить работу по оформлению, выдаче, учету и уничтожению служебных удостоверений работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.6. Формировать и вести личные дела судей судов общей юрисдикции Республики Абхазия, работников аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, ознакомливать указанных лиц с материалами личного дела в установленном порядке.

3.1.7. Проводить мероприятия по направлению на обучение и повышение квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) судей судов общей юрисдикции Республики Абхазия и работников аппаратов судов общей юрисдикции Республики Абхазия.

3.1.8. Заполнять, вести учет и хранить трудовые книжки, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

3.1.9. Доводить до сведения судей судов общей юрисдикции Республики Абхазия, работников аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия под их подпись организационные, распорядительные и кадровые документы Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.10. Готовить проект Приказа Председателя Верховного суда об утверждении графика отпусков и контролировать исполнение этого Приказа.

3.1.11. Обеспечивать хранение кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учета и т.д.).

3.1.12. Осуществлять подготовку проектов приказов Председателя Верховного суда об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.13. Осуществлять подготовку проектов приказов Председателя Верховного суда об утверждении штатной расстановки аппарата и технического персонала Верховного суда, обеспечивать наличие актуальной штатной расстановки на конкретный период времени в течение календарного года в соответствии с оргштатными изменениями.

3.1.14. Вести учет приказов Председателей Военного и районных судов об утверждении структуры, штатного расписания и штатной расстановки аппаратов соответствующих судов.

3.1.15. Вносить на рассмотрение Председателю Верховного суда предложения по изменению структуры, штатного расписания и штатной расстановки работников аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.16. Вести персональный учет судей судов общей юрисдикции, в том числе с использованием электронных баз данных.

3.1.17. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив.

3.1.18. По поручению Председателя Верховного суда подготавливать проекты приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов и вести наряды указанных документов.

3.1.19. Подготавливать материалы к награждению судей Республики Абхазия и работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия государственными и ведомственными наградами.

3.1.20. Подготавливать документы, необходимые при оформлении служебных командировок судей судов общей юрисдикции Республики Абхазия и работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.21. Вести Табели учета использования рабочего времени Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.22. Организовывать работу по подготовке приказов Председателя Верховного суда об утверждении выслуги лет судей и работников аппаратов судов общей юрисдикции Республики Абхазия.

3.1.23. Подготавливать документы и иные материалы для квалификационной аттестации судей и работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.24. Организовывать работу по подготовке приказов Председателя Верховного суда о доплате в связи с присвоением квалификационного класса судьям судов общей юрисдикции Республики Абхазия.

3.1.25. Организовывать работу по подготовке приказов Председателя Верховного суда о доплате в связи с присвоением классных чинов работникам аппаратов судов общей юрисдикции Республики Абхазия.

3.1.26. Подготавливать проекты приказов Председателя Верховного суда об исключении из списка и включении в список судей, доступных для автоматизированного распределения дел в порядке и на основаниях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.26. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил трудового распорядка работниками аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.27. Обеспечивать защиту персональных данных судей судов общей юрисдикции Республики Абхазия, работников аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.28. Вести учет штатной и фактической численности работников аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.29. Подготавливать совместно с другими подразделениями аппарата Верховного суда Республики Абхазия предложения о принятии, изменении, отмене приказов, распоряжений, изданных Председателем Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.30. По поручению Председателя Верховного суда во взаимодействии со специалистами по правовой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия и иными работниками аппарата Верховного суда Республики Абхазия принимать участие в разработке нормативно-правовых актов Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.31. По поручению Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия, оказывать консультационно-методическую помощь работникам аппарата и технического персонала Верховного суда Республики Абхазия по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.1.32. Контролировать исполнение требований законодательства Республики Абхазия, приказов и распоряжений Председателя Верховного суда по вопросам кадрового обеспечения деятельности судов общей юрисдикции Республики Абхазия.

3.1.33. Принимать участие в проведении совещаний у Председателя Верховного Суда.

3.1.33. Совместно с работниками аппарата Верховного Суда организовывать проведение мероприятий, в том числе подготавливать необходимые материалы в целях обеспечения участия Председателя Верховного суда в соответствующих мероприятиях.

3.1.34. Оказывать организационно-методическую помощь работы комиссий, консультативно-совещательных органов, создаваемых Председателем Верховного суда, входить в состав этих органов/комиссий.

3.1.35. Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных учреждениях.

3.1.36. Бережно относиться к имуществу Верховного суда Республики Абхазия, в том числе к имуществу третьих лиц и других работников.

3.1.37. Незамедлительно сообщать Председателю Верховного суда либо руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Верховного суда Республики Абхазия, в том числе имущества третьих лиц и других работников.

3.1.38. Уведомлять Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.39. Уведомлять в установленном порядке Председателя Верховного

суда Республики Абхазия о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.1.40. Соблюдать внутренний трудовой распорядок, трудовую дисциплину.

3.1.41. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме Председателя Верховного суда, руководителя Верховного суда Республики Абхазия либо начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.1.42. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих функций.

3.1.43. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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.

3.1.44. Выполнять иные поручения, указания и распоряжения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия, за исключением незаконных.

3.2. Специалист по кадровой работе имеет право:

- участвовать в совещаниях по организационным вопросам, касающимся исполняемых им должностных обязанностей;

- сообщать в пределах своей компетенции Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

- ознакомление с внутренними документами, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;

- охрану труда;

- оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;

- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;

- возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей;

- непосредственное обращение к Председателю Верховного суда;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством и трудовым договором.

4. Меры по предупреждению коррупционно опасного поведения Специалиста по кадровой работе

4.1. Специалист по кадровой работе должен неукоснительно соблюдать требования Закона Республики Абхазия от 18 ноября 2015 года, № 3909-с-V «О противодействии коррупции».

4.2. Ответственность Специалиста по кадровой работе за правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения наступает в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

4.3. Специалист по кадровой работе не вправе влиять или пытаться оказать влияние на ход рассмотрения дел судьями на любой его стадии, а также предпринимать действия в интересах какой-либо из сторон, участвующей в судебном разбирательстве, иных участников процесса.

4.4. Специалист по кадровой работе не должен использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, а также в интересах других лиц.

4.5. При осуществлении своей профессиональной деятельности Специалисту по кадровой работе следует не допускать ситуаций, при которых его личные интересы либо интересы его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют, или могут повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных обязанностей, а в случае возникновения таких ситуаций необходимо уведомить об этом Председателя Верховного суда Республики Абхазия или руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

4.6. Специалисту по кадровой работе во избежание предпосылок для совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений следует исключить правовые консультации граждан и представителей юридических лиц по любым делам, находящимся на любой стадии в производстве суда.

5. Ответственность Специалиста по кадровой работе

5.1. Специалист по кадровой работе несет установленную законодательством Республики Абхазия ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей, а также за:

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- несоблюдение порядка работы со служебной информацией, за разглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, составляющих государственную, служебную тайну, в том числе затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и

указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- предоставление Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия недостоверной, недостаточной или необъективной информации;

- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. В зависимости от тяжести проступка за нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов Специалист по кадровой работе может быть привлечен к определенному виду ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Абхазия.

6. Оценка деловых качеств Специалиста по кадровой работе и результатов его работы

6.1. Критериями оценки деловых качеств Специалиста по кадровой работе является:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в качестве выполняемых работ;

- организация собственного труда;
- объем исполненных документов (поручений);
- соблюдение сроков исполнения документов (поручений);
- качество исполнения документов (поручений);

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения руководства, работников аппарата Верховного суда.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент утверждается Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия, вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым регламентом.