



П Р И К А З

**Об утверждении должностного регламента специалиста отдела
обеспечения судопроизводства 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 отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (прилагается).
2. Начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В. ознакомить специалиста отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Джагаеву М.М. с должностным регламентом с вручением копии настоящего Приказа.
3. 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».
4. Копию настоящего Приказа направить в отдел делопроизводства, отдел обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Малания Х.Б.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ



С.БУТБА

г. Сухум
«19» июля 2024 года

№ 171

Должностной регламент специалиста отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия

Должностной регламент специалиста отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия разработан с целью установления надлежащего осуществления специалистом отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия функций по осуществлению организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях, иным материалам, а также регламентирует организацию деятельности специалиста отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия, его права, обязанность, ответственность и условия работы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста отдела обеспечения судопроизводства 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», и Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

1.2. Специалист отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее – Специалист отдела) назначается и освобождается от должности Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия (далее - Председатель Верховного суда), в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

1.3. Специалист отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия подчиняется непосредственно Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальнику отдела обеспечения судопроизводства

аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее – начальник отдела).

1.4. В случае временного отсутствия начальника отдела, его обязанности выполняет Специалист в соответствии с Приказом Председателя Верховного суда.

1.5. Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Гражданским процессуальным кодексом Республики Абхазия, Уголовно-процессуальным кодексом Республики Абхазия, Кодексом Республики Абхазия об административном судопроизводстве, Кодексом Республики Абхазия о судопроизводстве по делам об административных правонарушениях, Трудовым кодексом Республики Абхазия, Порядком использования автоматизированной судебной-информационной системы при формировании состава суда в Верховном суде Республики Абхазия, утвержденного Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 29 февраля 2024 года, №43, 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.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность Специалиста отдела может быть назначено лицо с высшим юридическим образованием, со стажем работы в аппарате суда Республики Абхазия не менее одного года.

2.2. Специалист отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

- профессиональные знания: Конституции Республики Абхазия, конституционных законов, законов, указов Президента Республики Абхазия, Постановлений Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановлений Пленума Верховного суда Республики Абхазия, приказов и распоряжений Председателя Верховного суда Республики Абхазия, Постановлений Совета судей Республики Абхазия; порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Абхазия; а также 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.

- профессиональные навыки: работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применение их на практике; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения выполнения поставленных руководством задач, анализа и обобщения информации; контроля анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведения нарядов, согласно номенклатуре; использования справочно-правовых систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практики; работы с документами в автоматизированной судебно-информационной системе (далее - АСИС); работы с журналом учета дел поступивших на рассмотрение; организации взаимодействия с судами общей юрисдикции и их аппаратами, с другими ведомствами и организациями; 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; эффективного планирования своей деятельности и правильного расставления приоритетов, анализа и обобщения информации; 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 должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, правилам поведения работников аппарата суда, правилам делового этикета.

2.4. Специалист должен владеть приемами межличностных отношений, в том числе уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь принимать конструктивную критику, 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:

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 работу в соответствии со своей квалификацией, должностными обязанностями, настоящим Регламентом.

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

3.1.4. Оказывать помощь работникам аппарата Верховного суда Республики Абхазия по работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности.

3.1.5. По поручению начальника отдела осуществлять контроль за движением дел и материалов, учет сроков их рассмотрения, в том числе в АСИС.

3.1.6. Осуществлять ведение нарядов по направлению своей деятельности, в том числе журналов, учетно-статистических карточек.

3.1.7. Ежедневно проверять правильность оформления дел и материалов, внесения информации в АСИС помощниками судей в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству и иными нормативно-правовыми актами Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.8. По поручению начальника отдела осуществлять контроль за соблюдением помощниками судей Верховного суда Республики Абхазия срока сдачи рассмотренных дел, материалов, отображения всей информации о движении дел в АСИС, а также прием у помощников судей рассмотренных дел, материалов и после соответствующей проверки обеспечить их передачу в отдел делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.9. По поручению начальника отдела осуществлять передачу документов судьям под роспись.

3.1.10. По поручению начальника отдела осуществлять регистрацию и вносить необходимые данные поступивших дел в АСИС, после чего незамедлительно представлять дело Председателю Верховного суда, первому заместителю Председателя Верховного суда, заместителю Председателя Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.11. Осуществлять проверку наличия заполненной судьями Верховного суда Республики Абхазия статической карточки по учету сумм ущерба, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу.

3.1.12. По поручению начальника отдела подготавливать и вывешивать на информационном стенде списки дел, назначенных к рассмотрению в Верховном суде Республики Абхазия.

3.1.13. По поручению начальника отдела ежедневно осуществлять

проверку на соответствие данных, внесенных в АСИС, с информацией, отображенной на официальном сайте Верховного суда Республики Абхазия в разделе «Поиск по судебным делам» и «Поиск по судебным заседаниям».

3.1.14. Предоставлять копии судебных актов Верховного суда Республики Абхазия, и поступившей в Президиум Верховного суда надзорной жалобе, при наличии их в отделе обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.15. Подготавливать и сдавать в архив, журналы, наряды, учетно-статистические карточки за отчетный период.

3.1.16. По поручению начальника отдела осуществлять контроль за процессуальными сроками рассмотрения дел, материалов и еженедельно представлять Председателю Верховного суда, сведения о делах, материалах, рассмотренных судьями с нарушением срока и причинах нарушения, а также делах, находящихся в производстве судьи свыше установленного законом срока.

3.1.17. По поручению начальника отдела еженедельно представлять Председателю Верховного суда, заместителям Председателя Верховного суда Республики Абхазия необходимую информацию о поступивших материалах, их распределении, количественной нагрузке судей, расписании процессов, а также списках дел, назначенных к слушанию в Верховном суде Республики Абхазия по первой, кассационной и надзорной инстанциях.

3.1.18. Нести ответственность за сохранность вещественных доказательств, находящихся в отделе обеспечения судопроизводства до передачи их в архив Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.19. 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.

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

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

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

3.1.23. 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.

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

3.1.25. Уведомлять в установленном порядке Председателя Верховного суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.1.26. Соблюдать внутренний трудовой распорядок, трудовую дисциплину.

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

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

3.1.29. 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.

3.1.30. Не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности.

3.1.31. Не использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве служащего, если это не входит в его должностные обязанности.

3.1.32. Не создавать в Верховном суде Республики Абхазия структуры политических партий.

3.1.33. Не участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки.

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

3.2. Специалист имеет право:

- участвовать в совещаниях по организационным вопросам, касающимся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить предложения Председателю Верховного суда по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
- повышать свою квалификацию;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- охрану труда;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещения вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей.

Специалист пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством и трудовым договором.

4. Меры по предупреждению коррупционно опасного поведения Специалиста

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

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

4.3. Специалист 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 не должен использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, а также в интересах других лиц.

4.5. При осуществлении своей профессиональной деятельности Специалисту 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 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-консультанта

5.1. Специалист 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 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 может быть привлечен к определенному виду ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Абхазия.

6. Оценка деловых качеств Специалиста и результатов его работы

6.1. Критериями оценки деловых качеств начальника отдела являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в качестве выполняемых работ;
- уровень трудовой дисциплины;
- результаты независимой оценки качества выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- умение работать с документами;
- рационализаторские предложения;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к адекватной самооценке.

6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальника отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

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.