



П Р И К А З

**Об утверждении должностного регламента специалиста приемной
Председателя Верховного суда Республики Абхазия 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»,

приказываю:

1. Утвердить должностной регламент специалиста приемной Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (прилагается).
2. Начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В. ознакомить и.о. специалиста приемной Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Боджолан М.Э. 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 аппарата Верховного суда Республики Абхазия.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

г. Сухум
«04» августа 2024 года

№ 8/3



**Должностной регламент
специалиста приемной Председателя Верховного суда Республики
Абхазия отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики
Абхазия**

Должностной регламент специалиста приемной Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия разработан в целях нормативного регулирования деятельности специалиста приемной Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия в осуществлении организационно – технического обеспечения Председателя Верховного суда Республики Абхазия, а также регламентирует организацию его деятельности, права, обязанности, ответственность и условия работы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста приемной Председателя Верховного суда Республики Абхазия 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» 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 приемной Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее – Специалист приемной Председателя) назначается и освобождается от должности Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия (далее – Председатель Верховного суда) в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

1.3. Специалист приемной Председателя подчиняется непосредственно Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальнику отдела делопроизводства

аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

1.4. Специалист приемной Председателя 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», нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, приказами и распоряжениями Председателя Верховного суда, настоящим должностным Регламентом и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность Специалиста приемной Председателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее одного года.

2.2. Специалист приемной Председателя 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; требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; правил составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; общих требований к срокам исполнения документов и контрольным функциям; руководящего состава государственных органов Республики Абхазия; телефонных контактов, необходимых для решения поставленных Председателем задач; порядка подготовки и проведения командировок; порядка оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке Председателя Верховного суда; правил организации приема посетителей; структурной организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами аппарата Верховного суда Республики Абхазия; организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных; правил ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия; принципов,

способов информирования работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия; пользования современной оргтехникой и аппаратного программного обеспечения; порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Абхазия; норм делового общения; основ делопроизводства; 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; работы с информацией, анализа и представления ее в систематизированном виде; 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; пользования электронной почтой; использование справочно-правовых систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике; сопоставление изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием; подготовки деловой корреспонденции, организации взаимодействия с судами общей юрисдикции и их аппаратами, с другими ведомствами и организациями; обеспечения выполнения поставленных руководством задач, анализа и обобщения информации; ведения деловых переговоров; публичного выступления; контроля анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования своей деятельности и правильного расставления приоритетов; оказания помощи Председателю Верховного суда в распределении его рабочего времени; выбора оптимальных способов информирования посетителей, судей, работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия о планируемых мероприятиях; внесения и отслеживания информации на электронном и/или бумажном носителе; анализа причины невыполнения задач; ведения и использования в работе баз данных телефонных контактов Председателя Верховного суда; использования технических и программных средств для проведения голосовой или видеоконференц-связи; использования средств коммуникации для обеспечения взаимодействия с Председателем Верховного суда во время его деловой поездки; обеспечения конфиденциальности в приемной и кабинете Председателя Верховного суда; 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 приемной Председателя должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, правилам поведения работников аппарата суда, правилам делового этикета.

2.4. Специалист приемной Председателя должен владеть приемами межличностных отношений, в том числе 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.

3. Должностные права и обязанности

3.1. Основные обязанности Специалиста приемной Председателя:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Республики Абхазия, Конституционный закон «О судебной власти», Трудовой Кодекс Республики Абхазия, иные законы Республики Абхазия, нормативные акты Президента и Кабинета Министров Республики Абхазия, приказы и распоряжения Председателя Верховного суда, в том числе организационного и нормативного характера, Положение об аппарате Верховного суда Республики Абхазия, Правила внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия, настоящий должностной Регламент.

3.1.2. Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными обязанностями, должностным Регламентом.

3.1.3. Своевременно и качественно выполнять поручения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия и по итогам проделанной работы подготавливать и представлять отчет.

3.1.4. 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. Выполнять работу по подготовке деловых встреч, заседаний, совещаний, проводимых Председателем Верховного суда (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).

3.1.6. Решать организационные вопросы, связанные с официальными встречами, приемами и необходимым обслуживанием гостей, делегаций, принимаемых Председателем Верховного суда.

3.1.7. Обеспечивать рабочее место Председателя Верховного суда необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе Председателя Верховного суда.

3.1.8. По поручению Председателя Верховного суда доставлять

соответствующим лицам и организациям, копии документов по средствам электронной почты и (или) факсограммой а в случае необходимости на бумажном носителе в сроки определенные Председателем Верховного суда.

3.1.9. Составлять деловые письма, запросы, ответы и другие служебные документы.

3.1.10. Печатать, копировать служебные материалы, необходимые для работы Председателя Верховного суда.

3.1.11. Организовывать проведение телефонных переговоров Председателя Верховного суда, записывать в его отсутствие полученную информацию и своевременно доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы.

3.1.12. Осуществлять организационное обеспечение ежедневного рабочего плана Председателя Верховного суда.

3.1.13. Производить информирование Председателя Верховного суда о регламенте намеченных мероприятий, предупреждать о приближении времени намеченных мероприятий, а также осуществлять формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.

3.1.14. Производить подготовку документов к деловым поездкам (командировкам) Председателя Верховного суда, осуществлять уточнение дат, должностей, фамилий в программе командировки.

3.1.15. Осуществлять заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения Председателя Верховного суда, а также производить оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий.

3.1.16. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы Председателя Верховного суда.

3.1.17. Уведомлять Председателя Верховного суда о посетителях, осуществлять содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.18. Осуществлять согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий.

3.1.19. Производить перенаправление отдельных телефонных звонков другим работникам аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.20. Оказывать помощь в подготовке докладов, официальных речей, презентационных материалов Председателя Верховного суда.

3.1.21. Производить информирование Председателя Верховного суда об обращениях судей Верховного суда Республики Абхазия и работников аппарата Верховного суда по рабочим и личным вопросам.

3.1.22. Осуществлять принятие мер по сохранению служебной тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете Председателя Верховного суда.

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

3.1.24. По поручению Председателя Верховного суда принимать участие в подготовке проектов ответов на запросы государственных органов Республики Абхазия (иностранных государств), а также учреждений, организаций и граждан, поступивших в адрес Председателя Верховного суда.

3.1.25. 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.

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

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

3.1.28. 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.

3.1.29. 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.

3.1.30. Уведомлять в установленном порядке Председателя Верховного суда Республики Абхазия о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.1.31. Соблюдать внутренний трудовой распорядок, трудовую дисциплину.

3.1.32. 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.

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

3.1.34. 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.

3.1.35. 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.

3.1.36. 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.

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

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

3.1.39. 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 приемной Председателя 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 приемной Председателя пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством и трудовым договором.

4. Меры по предупреждению коррупционно опасного поведения Специалиста приемной Председателя

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

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

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

4.5. При осуществлении своей профессиональной деятельности Специалисту приемной Председателя 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 приемной Председателя 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 приемной Председателя

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

6. Оценка деловых качеств Специалиста приемной Председателя и результатов его работы

6.1. Критериями оценки деловых качеств Специалиста приемной Председателя является:

- 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 делопроизводства 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.