



П Р И К А З

**Об утверждении должностного регламента референта приемной
Верховного суда 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 референта приемной Верховного суда отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (прилагается).
2. Начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В. ознакомить референта приемной Верховного суда отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Еник Л.А. 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

« 7 » август 2024 года
№ 171

С.БУТБА

Должностной регламент референта приемной Верховного суда отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия

Должностной регламент референта приемной Верховного суда отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия разработан с целью установления надлежащего осуществления референтом приемной Верховного суда отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия эффективной работы Верховного суда Республики Абхазия по организации приема посетителей Верховного суда Республики Абхазия: физических лиц, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, и регламентирует организацию его деятельности, его права, обязанность, ответственность и условия работы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент референта приемной Верховного суда 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 иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

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

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

1.4. Референт приемной 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», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 31 мая 2022, № 93 «Об утверждении Положения об организации пропускного режима в здании 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 Референта приемной 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. Референт приемной 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 и приказов и распоряжений Председателя Верховного суда Республики Абхазия, Постановлений Совета судей Республики Абхазия, иных нормативных правовых актов, порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Абхазия; положений и инструкций о пропускном режиме, правил поведения граждан в Верховном суде 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: 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; 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 Референта приемной должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, правилам поведения работников аппарата суда, правилам делового этикета.

2.4. Референт приемной 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 Референта приемной:

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 и иные нормативно-правовые акты Республики Абхазия.

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. Проявлять корректность в обращении с гражданами и представителями государственных органов Республики Абхазия, посещающих Верховный суд Республики Абхазия.

3.1.6. Организовывать прием и учет посетителей, осуществлять оформление разового пропуска.

3.1.7. Информировать начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия или руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия обо всех возникающих в процессе работы Приемной Верховного суда Республики Абхазия проблемных ситуациях.

3.1.8. Перед выдачей посетителю разового пропуска (за исключением лиц, присутствующих в открытом судебном заседании в соответствии с законодательством Республики Абхазия) осуществлять контрольный звонок лицам, определенным в соответствии с Положением об организации пропускного режима в здании Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.9. Взаимодействовать с сотрудниками Государственной службы охраны Республики Абхазия Республики Абхазия по вопросам безопасности в здании Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.10. Содержать помещение проходной в надлежащем состоянии.

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

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

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

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

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

3.1.16. 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.

3.1.17. 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.

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

3.1.19. Соблюдать внутренний трудовой распорядок, трудовую дисциплину.

3.1.20. 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 делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

3.1.22. 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.

3.1.23. 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.

3.1.24. 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.

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

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

3.1.27. 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. Референт приемной имеет право на:

- 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.

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

4. Меры по предупреждению коррупционно опасного поведения Референта приемной

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

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

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

4.5. При осуществлении своей профессиональной деятельности Референту приемной 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. Референту приемной 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 Референта приемной

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

6. Оценка деловых качеств Референта приемной и результатов его работы

6.1. Критериями оценки деловых качеств Референта приемной 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

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.