**Приложение**

**Положения должностных регламентов гражданских служащих**

**судебной системы Донецкой Народной Республики**

**по вакантным должностям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **должность** | **Положения должностного регламента:** | | |
| **должностные обязанности** | **права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | **показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** |
| 1 | Секретарь судебного заседания (суды общей юрисдикции) | Основные обязанности секретаря судебного заседания, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к его служебному поведению предусмотрены статьями 16-19 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIНС «О государственной гражданской службе».  Секретарь судебного заседания в соответствии с задачами и функциями должен исполнять следующие должностные обязанности:  а) вызывать участников судебного процесса, направлять судебные повестки и сообщения с указанием времени и места рассмотрения дела;  б) готовить по поручению судьи проекты запросов, писем, других документов, связанных с рассмотрением дела;  в) проводить подготовительные действия к судебному заседанию, в том числе проверять надлежащее извещение участников процесса и информировать об этом судью, осуществлять проверку явки в суд лиц, принимающих участие в судебном заседании;  г) вести и готовить протоколы судебных заседаний, использовать систему видеоконференцсвязи при наличии технической возможности и соответствующего ходатайства сторон (с полным и правильным изложением в протоколе действий и решений суда, действий участников судебного разбирательства, имевших место в ходе судебного заседания);  д) своевременно готовить и предоставлять списки дел, назначенных судом к рассмотрению, а также результаты рассмотрения дел, в канцелярию суда;  е) вести журнал рассмотрения судебных дел и материалов судьёй;  ж) оформлять дела и иные материалы в процессе и после рассмотрения, своевременно сдавать дела (материалы) в канцелярию суда;  з) в установленном порядке осуществлять ознакомление участников процесса с материалами судебных дел, находящимися в производстве судьи, с протоколами судебных заседаний;  и) оформлять исполнительные листы, копии судебных решений для направления сторонам и другим лицам, принимающим участие в деле;  к) оформлять судебные дела в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в Верховном Суде Донецкой Народной Республики, Судебном департаменте при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, судах общей юрисдикции Донецкой Народной Республики и передаёт их в канцелярию в сроки, установленные законодательством.  л) в установленном порядке принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции.  м) исполнять другие поручения руководства суда в пределах своей компетенции.  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. | Основные права гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьёй 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIНС «О государственной гражданской службе».  Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, также вправе:  а) пользоваться правами и свободами, предусмотренными Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе, другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  б) на защиту своих персональных данных;  в) принимать участие в собраниях, совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива.  Секретарь судебного заседания имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания определяется по следующим показателям:  а) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством сроки;  б) производительность (выполняемый объём работы);  в) результативность (мера достижения поставленных целей);  г) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работы);  д) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;  е) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  ж) полное и логичное изложение материалов;  з) юридически грамотное составление документов;  и) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;  к) профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  л) способность надлежащим образом планировать и организовывать работу канцелярии суда, расставлять приоритеты;  м) проявлять творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативу в освоении компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, желание и способность к получению новых профессиональных знаний и навыков. |
| 2 | Судебный распорядитель (первый, четвёртый , пятый отдел) Управления судебных распорядителей Судебного департамента при Верховном Суде | Основные обязанности судебного распорядителя, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к его служебному поведению предусмотрены статьями 16-19 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIHC «О государственной гражданской службе».  Судебный распорядитель в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:  а) осуществляет охрану помещений, зданий, сооружений и территории, прилегающей к объектам судебной системы Донецкой Народной Республики;  б) обеспечивает установленный общественный порядок на объектах судебной системы Донецкой Народной Республики;  в) обеспечивает соблюдение пропускного режима на объектах судебной системы в соответствии с нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Верховного Суда;  г) предупреждает и пресекает преступления и правонарушения, выявляет нарушителей с последующей передачей органам внутренних дел Донецкой Народной Республики;  д) предотвращает проникновения на охраняемые объекты судебной системы посторонних лиц;  е) осуществляет контроль над работой приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, сообщает об их срабатывании начальнику отдела, а при необходимости – в органы внутренних дел или в пожарную часть;  ж) осуществляет эксплуатацию установленных на объектах судебной системы оборудования и средств контроля доступа, ежедневно проверяет их работоспособность, обо всех выявленных недостатках сообщает старшему судебному распорядителю, начальнику отдела;  з) участвует в оповещении и экстренном сборе работников судебной системы по сигналам гражданской обороны при возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах судебной системы;  и) осуществляет проверку, обеспечивает надлежащее состояние зала судебного заседания, приглашает участников процесса и лиц, которые участвуют в деле;  к) обеспечивает безопасные условия работы судьи в зале судебного заседания и работников аппарата, в том числе ограничивает допуск лиц в зал судебного заседания на основании распоряжения судьи;  л) в случае нарушения установленных в суде правил поведения либо проявления неуважения к суду составляет протокол об административном правонарушении;  м) выполняет иные распоряжения судьи, председательствующего в зале судебного заседания;  н) участвует в занятиях по служебной подготовке.  Гражданский служащий, замещающий должность судебного распорядителя, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Верховного Суда. | Основные права гражданского служащего, замещающего должность судебного распорядителя, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьёй 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIHC «О государственной гражданской службе».  Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность судебного распорядителя первого отдела также вправе:  а) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;  б) выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;  в) принимать решения в пределах своей компетенции;  Судебный распорядитель имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  Гражданский служащий, замещающий должность судебного распорядителя, несёт персональную ответственность в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIHC «О государственной гражданской службе» за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой.  Гражданский служащий, замещающий должность судебного распорядителя, несёт установленную законодательством Донецкой Народной Республики ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также:  а) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  б) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  в) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных;  г) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;  д) несёт материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.  Гражданский служащий, замещающий должность судебного распорядителя, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в случае нарушения закона, а также совершения им неправомерных действий или бездействия при исполнении должностных обязанностей. | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности судебного распорядителя первого отдела определяется по следующим показателям:  а) организации труда: производительность (выполняемый объём работы); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работы); соблюдение служебной дисциплины;   1. своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом и руководством сроки. 2. качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок; 3. профессионализм: профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных ситуациях; творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков; способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений. |
| 3 | Главный специалист (суды общей юрисдикции) | Основные обязанности главного специалиста, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к его служебному поведению предусмотрены статьями 16-19 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIHC «О государственной гражданской службе».  Главный специалист, ответственный за ведение судебной статистики, в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:  а) проводит непрерывное статистическое наблюдение за осуществлением правосудия судом;  б) осуществляет обобщение и группировку данных, полученных посредством статистического наблюдения;  в) обеспечивает сведение и своевременное предоставление статистических данных, сформированных на основе документов первичного учёта в суде;  г) организует формирование полугодовых и годовых статистических отчётов о работе суда по осуществлению правосудия с привлечением работников аппарата суда, ответственных за ведение первичного учета;  д) осуществляет контроль своевременности и достоверности заполнения учётно-статистических карточек, а также проверяет достоверность подготовленных статистических данных для отчётности;  е) обеспечивает своевременное направление статистических отчётов;  ж) проводит проверку состояния учётно-статистической работы суда, по итогам проверки составляет справки о состоянии учётно-статистической работы;  з) анализирует статистические данные об осуществлении правосудия судом и состояние учётно-статистической работы суда за полугодие и год, данные проведённых анализов предоставляет руководителю (заместителю руководителя) аппарата суда с последующим их направлением Управлению судебной статистики и информационных технологий;  и) осуществляет предоставление статистической информации о показателях работы суда при осуществлении правосудия, о возмещении сумм материального ущерба, штрафных санкциях согласно судебным решениям за определённый отчётный период;  к) осуществляет обобщение и предоставление сведений об уплаченных, взысканных и возвращённых суммах судебного сбора, штрафных санкций по уголовным делам, штрафных санкций по делам об административных правонарушениях, прочих доходов от компенсации затрат Республиканского бюджета (судебных издержек);  л) осуществляет проверку правильности заполнения данных статистических карточек на лиц, в отношении которых судом рассмотрено уголовное дело, а также карточек учёта сумм ущерба, причинённого преступлением;  м) ведёт учёт и осуществляет направление Управлению судебной статистики и информационных технологий электронных данных статистических карточек на лиц, в отношении которых судом рассмотрено уголовное дело;  н) осуществляет учёт и составление полугодовых и годовых отчётов на основе данных карточек учёта сумм ущерба, причинённого преступлением.  о) по поручению председателя (заместителя председателя) суда, руководителя (заместителя руководителя) аппарата суда, Управления судебной статистики и информационных технологий: запрашивает у иных работников аппарата суда сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности; осуществляет подготовку статистической информации для официальных публикаций, предоставление статистической информации по запросам, подготовку статистических таблиц, справок, информации для использования в деятельности суда; готовит проекты ответов на поступающие обращения, запросы по вопросам, относящимся к деятельности главного специалиста;  п) участвует в проведении семинарских занятий с работниками аппарата суда, ответственными за ведение первичного учёта и составление статистических отчётов;  р) оказывает методическую помощь работникам аппарата суда по вопросам регистрации судебных дел и материалов, отображения данных о результатах рассмотрения в учётно-статистических карточках;  с) осуществляет размещение на официальном сайте суда списков дел, назначенных к рассмотрению, и результатов рассмотрения дел;  т) взаимодействует с отделом судебной статистики Управления судебной статистики и информационных технологий по вопросам, входящим в его компетенцию;  у) в установленном порядке принимает участие в конференциях, семинарах, оперативных совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции;  ф) осуществляет иные мероприятия согласно указаниям председателя (заместителя председателя) суда, руководителя (заместителя руководителя) аппарата суда, Управления судебной статистики и информационных технологий в пределах должностных обязанностей и полномочий.  Главный специалист, ответственный за организацию мероприятий по компьютеризации и информационному обеспечению деятельности суда, в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:  а) осуществляет мероприятия по информационному обеспечению деятельности суда;  б) осуществляет внедрение в работу суда компьютерных технологий: установку компьютерного оборудования, подключение к корпоративной сети по выделенному защищенному каналу;  в) обеспечивает ввод в эксплуатацию, установку, обслуживание компьютерной техники в административном здании суда;  г) обеспечивает администрирование автоматизированных рабочих мест судей и работников аппарата суда;  д) осуществляет проведение работ по инсталляции программного обеспечения;  е) осуществляет техническое обслуживание системы видеоконференцсвязи для проведения дистанционных судебных процессов в административном здании суда;  ж) оказывает консультативную помощь судьям и работникам аппарата суда по вопросам работы и использования компьютерного оборудования и специализированного программного обеспечения;  з) обеспечивает мониторинг введения в эксплуатацию и организует обслуживание локальной компьютерной сети суда, текущее администрирование сетевого оборудования локальной компьютерной сети;  и) осуществляет мониторинг соблюдения технологии эксплуатации программного обеспечения и использования антивирусной защиты локальной компьютерной сети;  к) осуществляет обслуживание и мониторинг работоспособности программного обеспечения и сетевого оборудования компьютерной сети;  л) проводит проверку технического состояния закреплённого оборудования, осуществляет технические работы по его настройке и обслуживанию, осуществляет мелкий ремонт и обновление установленного в суде компьютерного оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;  м) осуществляет размещение информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет;  н) составляет заявки на материалы, оборудование, запасные части и инструменты, необходимые для организации компьютеризации суда, а также технической эксплуатации способов телефонной связи;  о) взаимодействует с отделом информационных ресурсов и технологий Управления судебной статистики и информационных технологий по вопросам, входящим в его компетенцию;  п) в установленном порядке принимает участие в конференциях, семинарах, оперативных совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции;  р) осуществляет иные мероприятия согласно указаниям председателя (заместителя председателя) суда, руководителя (заместителя руководителя) аппарата суда, Управления судебной статистики и информационных технологий по вопросам информационно-технического сопровождения суда в пределах должностных обязанностей и полномочий.  Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. | Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьёй 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIHC «О государственной гражданской службе».  Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, также вправе:  а) вносить руководителю (заместителю руководителя) суда предложения по совершенствованию форм и методов работы аппарата суда, о мерах повышения её эффективности;  б) участвовать в оперативных совещаниях и собраниях аппарата суда, трудового коллектива работников судебной системы Донецкой Народной Республики;  в) принимать решения строго в пределах своей компетенции;  г) использовать иные права в соответствии с должностным регламентом.  Главный специалист имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несёт персональную ответственность в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-IIHC «О государственной гражданской службе» за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой.  Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несёт установленную законодательством Донецкой Народной Республики ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также:  а) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  б) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  в) неисполнение или ненадлежащее исполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, данных в пределах должностных обязанностей и полномочий, за исключением незаконных;  г) несёт материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.  Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется по следующим показателям:  а) в организации труда: производительность (выполняемый объём работы); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работы); результат деятельности; соблюдение служебной дисциплины;  б) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;  в) качество выполненной работы: осуществление мероприятий в соответствии с установленными требованиями; осуществление обслуживания, проведение работ по ремонту компьютерного и телекоммуникационного оборудования в соответствии с установленными техническими требованиями; грамотное составление служебных документов;  г) профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами; для главных специалистов, ответственных за организацию мероприятий по компьютеризации и информационному обеспечению деятельности суда, – знание приложений «клиент-сервер» и операционных систем семейства Windows, тактико-технических данных и правил эксплуатации технических средств связи; основ телефонии и принципиальных схем обслуживаемого оборудования и аппаратуры);  д) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности; способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать своё рабочее время, расставлять приоритеты;  е) проявлять творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативу в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений; способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях. |