**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 | Секретарь суда (суды общей юрисдикции) | Должностные обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.  Основные обязанности секретаря суда, 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-ПНС «О государственной гражданской службе».  Секретарь суда в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:  регистрирует, ведёт учёт судебных дел и материалов, связанных с исполнением судебных решений по уголовным, гражданским, арбитражным делам, а также делам об административных правонарушениях и других материалов;  информирует обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, судебных дел и иных материалов;  принимает от секретарей судебного заседания, рассмотренные судебные дела и материалы, проверяет правильность оформления рассмотренных судебных дел;  ведёт контрольные журналы передачи судебных дел и материалов судьям, алфавитные журналы, заполняет учётно-статистические карточки на судебные дела и материалы;  готовит и направляет документы для исполнения судебных решений, вступивших в законную силу, в соответствующие органы, осуществляет контроль получения сообщений об их исполнении;  обеспечивает обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготавливает, регистрирует и ведёт учёт исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, распоряжений о вступлении приговоров в законную силу, а также передаёт или направляет по назначению и ведёт контроль получения сообщений об их исполнении;  7) несёт ответственность за своевременную передачу на исполнение документов;  ведёт и направляет электронный реестр сумм поступивших платежей и иных сборов (судебный сбор, штрафные санкции по уголовным делам и делам об административных правонарушениях);  осуществляет контроль уплаты судебного сбора и добровольной уплаты административных штрафов;  заполняет учётно-статистические карточки и осуществляет помощь в составлении статистических отчётов по установленным формам;  осуществляет подготовку и направление судебных дел и материалов в Верховный Суд Донецкой Народной Республики;  ведёт журнал учёта о направлении дел в Верховный Суд Донецкой Народной Республики с кассационными жалобами и представлениями, протестами прокурора;  готовит списки дел, назначенных к рассмотрению, информацию о результатах рассмотрения дел, в том числе информацию о непроцессуальных обращениях граждан, должностных лицах по делам, находящимся в производстве суда и передаёт для размещения на сайте суда;  выдаёт копии судебных решений, а в случае необходимости в установленном порядке подлинники документов из дел по распоряжению председателя (заместителя председателя) суда или судьи по делу;  осуществляет приём, учёт, организацию хранения вещественных доказательств по судебным делам, исполнение в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах  в установленном порядке проводит ознакомление участников судебного процесса с материалами судебных дел и материалов, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами и иными документами, находящимися у секретарей судебного заседания;  осуществляет подготовку, оформление и передачу в архив рассмотренных и исполненных судебных дел и материалов, а также учётных журналов, картотек и иных документов;  подготавливает и передаёт для отправки исходящую корреспонденцию;  в установленном порядке принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции;  осуществляет комплектование архива документами;  осуществляет учёт и обеспечивает сохранность архивных документов;  готовит и передаёт документы на постоянное хранение в Главное государственное архивное управление;  в установленном порядке осуществляет выдачу документов из архива по запросам юридических и физических лиц, учёт и анализ использования этих документов;  проводит экспертизу ценности документов, их отбор на уничтожение;  осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в суде;  составляет сводные описи судебных дел постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, сводные описи дел долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения;  участвует в разработке номенклатуры дел суда;  информирует руководителя аппарата суда, заместителя руководителя аппарата суда, заведующего канцелярией о состоянии работы с документами и вносит предложения по её усовершенствованию;  осуществляет своевременную регистрацию, надлежащую обработку и отправку судебных дел, судебных повесток, писем, заказных писем, бандеролей и посылок;  получает на почтовом отделении, посылки, заказные бандероли и письма, электронные сообщения и другую корреспонденцию;  контролирует исполнение постановлений суда о розыске  подсудимого, направляет напоминания по судебным делам;  осуществляет иные мероприятия по обеспечению деятельности суда,  согласно указаниям (приказам, распоряжениям) руководителя аппарата суда (заместителя руководителя аппарата) суда, руководителя Судебного департамента, председателя суда (заместителя председателя суда),  предусмотренные должностным регламентом;  выполняет иные функции, отнесенные к компетенции канцелярии  суда.  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. | Основные права гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьёй 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ИНС «О государственной гражданской службе».  Для исполнения возложенных должностных обязанностей  гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, 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 суда имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда 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 суда определяется по следующим показателям:  а) производительность (выполняемый объём работы);  б) результативность (мера достижения поставленных целей);  в) интенсивность труда (способность в короткие сроки исполнять определённый объём работы);  г) соблюдение трудовой дисциплины;  д) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством сроки;  е) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  ж) полное и логичное изложение материала;  з) юридически грамотное составление документа;  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 организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  м) осознание ответственности за последствия своих действий. |
| 3 | Ведущий специалист отдела судебной статистики Управления судебной статистики и информационных технологий Судебного департамента при Верховном Суде | Основные обязанности ведущего специалиста отдела, 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-ПНС «О государственной гражданской службе».  Ведущий специалист отдела в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:  а) проводит непрерывное статистическое наблюдение за осуществлением правосудия Верховным Судом Донецкой Народной Республики (далее - Верховный Суд);  б) осуществляет группировку и обобщение данных, полученных посредством статистического наблюдения;  в) составляет полугодовые и годовые статистические отчёты об осуществлении правосудия Верховным Судом;  г) осуществляет сбор статистической отчётности об осуществлении правосудия судами общей юрисдикции Донецкой Народной Республики (далее - суды общей юрисдикции), формирует и проверяет сводные полугодовые и годовые статистические отчёты о работе судов общей юрисдикции за полугодие и год;  д) формирует статистические данные и составляет статистические справки о нагрузке и качестве работы судей Верховного Суда, судов общей юрисдикции при осуществлении правосудия за определённый отчётный  период;  е) анализирует первичные и обобщённые статистические данные с определением тенденций динамики основных показателей судопроизводства в Верховном Суде и судах общей юрисдикции;  ж) принимает участие в проведении анализа осуществления правосудия Верховным Судом, судами общей юрисдикции за полугодие и год;  з) принимает участие в проведении анализа нагрузки и качества рассмотрения судебных дел и материалов судьями Верховного Суда, судов общей юрисдикции при осуществлении правосудия за полугодие и год;  и) осуществляет сведение и обобщение статистической информации о показателях работы Верховного Суда и судов общей юрисдикции при осуществлении правосудия, о возмещении сумм материального ущерба, штрафных санкциях согласно судебным решениям за определённый отчётный период;  к) осуществляет обобщение представленных 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 Донецкой Народной Республики (судебных издержек);  л) проводит учёт данных статистических карточек на лиц, в отношении которых рассмотрены уголовные дела, и карточек учёта сумм ущерба, причинённого преступлением;  м) принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела и начальником Управления; в обсуждении проектов документов относительно деятельности отдела; в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам осуществления учётно-статистической деятельности в судебной системе Донецкой Народной Республики;  н) по поручению начальника отдела (заместителя начальника отдела) и начальника Управления: запрашивает у работников аппаратов судов общей юрисдикции сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности; принимает участие в подготовке статистической информации для официальных публикаций, предоставляет статистическую информацию по запросам, осуществляет подготовку статистических таблиц, справок, информации для использования в деятельности Верховного Суда, Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики и судов общей юрисдикции;  о) участвует в проведении: семинарских занятий с работниками аппаратов судов общей юрисдикции, ответственными за ведение первичного учёта и составление статистических отчётов; проверок ведения учётно-­статистической работы в судах общей юрисдикции, составлении справок о ведении учётно-статистической работы в указанных судах;  п) осуществляет разработку: бланков первичного учёта (учётно-­статистических карточек на судебные дела и материалы), бланков форм статистической отчётности судебной системы Донецкой Народной Республики; методических материалов, инструктивных указаний по ведению  статистического учёта;  р) оказывает методическую помощь: работникам аппарата Верховного Суда - по вопросам достоверного и своевременного отображения статистических данных в бланках первичного учёта информации об осуществлении правосудия Верховным Судом; работникам аппаратов судов общей юрисдикции - по вопросам достоверного и своевременного отображения статистических данных в бланках первичного учёта информации об осуществлении правосудия судами общей юрисдикции; правильного отображения статистических показателей в формах отчётности и запросах Управления по направлению деятельности;  с) участвует в подготовке иных материалов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;  т) осуществляет ведение номенклатурных дел и подготовку их для передачи в архивное подразделение Управления документационного оборота и архивного дела Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики;  у) исполняет иные поручения (не противоречащие настоящему должностному регламенту, этике поведения и нормам действующего законодательства) начальника Управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела, относящиеся к компетенции отдела и Управления в целом.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. | Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьёй 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».  Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, также вправе:  а) вносить начальнику отдела (заместителю начальника отдела) предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела, о мерах повышения её эффективности;  б) участвовать в оперативных совещаниях и собраниях отдела, Управления, 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.  Ведущий специалист отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, несёт персональную ответственность в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, несёт установленную законодательством Донецкой Народной Республики ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также:  а) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  б) за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  в) за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных;  г) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, а также задач, обязанностей и функций, возложенных на отдел;  д) за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений государственных органов, учреждений, организаций;  е) несёт материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела определяются 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 отдела; 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: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала;  юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;  г) профессионализм: профессиональная компетентность (знание  законодательных, иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  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. |
| 4 | Секретарь судебного заседания первого отдела Управления обеспечения деятельности судебных палат аппарата Верховного Суда | 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-ПНС «О государственной гражданской службе». Обязанности секретаря судебного заседания в соответствии с задачами и функциями:  а) уведомлять стороны, принимающие участие в деле, в соответствии с требованиями процессуального законодательства Донецкой Народной Республики;  б) ознакомлять в установленном порядке участников судебного процесса с судебными делами и материалами;  в) вести журнал рассмотрения судебных дел и материалов судьёй;  г) формировать списки по делам, назначенным к рассмотрению;  д) изготавливать для вручения или направления копии судебных решений участникам судебного процесса, принимающим участие в деле, в порядке, определённом процессуальным законодательством Донецкой Народной Республики и инструкцией по делопроизводству;  е) формировать материалы судебных дел и материалов в соответствии с требованиями инструкции для сдачи в канцелярию;  ж) вести и изготавливать протоколы судебного заседания, осуществлять аудиофиксацию судебного заседания, осуществлять использование систем видеоконференцсвязи при наличии технической возможности и соответствующего ходатайства;  з) осуществлять проверку явки в суд лиц, принимающих участие в судебном заседании, осуществление иных действий, предусмотренных процессуальным законодательством Донецкой Народной Республики;  и) составлять еженедельные отчёты о проделанной работе;  к) готовить по поручению судьи проекты запросов, писем, других документов, связанных с рассмотрением дела;  л) выдавать исполнительные листы в порядке, определённом  процессуальным законодательством Донецкой Народной Республики и инструкцией по делопроизводству;  м) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  н) исполнять другие поручения судьи, начальника Управления и начальника отдела в пределах своей компетенции.  Секретарь судебного заседания обязан:  а) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда;  б) соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;  в) своевременно и качественно выполнять поручения руководства Верховного Суда, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;  г) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  д) соблюдать Служебный распорядок Верховного Суда Донецкой Народной Республики, Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики;  е) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  ж) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников судов Донецкой Народной Республики;  з) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну (в случае наличия доступа к информации, составляющей государственную 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;  и) проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Верховного Суда, Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики и иными лицами;  к) соблюдать установленные правила предоставления служебной информации. | 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-ПНС «О государственной гражданской службе». Секретарь судебного заседания также вправе:  а) пользоваться правами и свободами, предусмотренными Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  б) на социальную и правовую защиту в соответствии со своим статусом;  в) на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой (в случае необходимости замещаемой) должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;  г) на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;  д) на получение в установленном порядке информации и материалов (в пределах своих полномочий и должностных обязанностей) от работников судебной системы Донецкой Народной Республики, органов власти и местного самоуправления, организаций и должностных лиц;  е) на ознакомление с отзывами о его профессиональной, служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к его личному делу его письменных объяснений и других документов, материалов;  ж) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;  з) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также на отпуск в соответствии с действующим законодательством;  и) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;  к) на защиту своих персональных данных;  л) на должностной рост на конкурсной основе;  м) на защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, в том числе в суде, в случае их нарушения;  н) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;  о) принимать участие в собраниях, совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива;  п) на членство в профсоюзе;  р) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.  Ответственность секретаря судебного заседания:  а) секретарь судебного заседания несёт персональную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, а также:  за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  за предоставление руководству недостаточной, недостоверной и необъективной информации;  за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Донецкой Народной Республики тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения государственной гражданской службы;  за несвоевременное выполнение заданий и поручений руководства Верховного Суда, данные в пределах его полномочий;  б) секретарь судебного заседания несёт дисциплинарную, гражданско- правовую, уголовную или административную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в случае совершения им неправомерных действий или бездействия при исполнении должностных обязанностей, а также нарушения этики и служебного поведения государственных гражданских служащих. | В организации труда:  а) производительность (выполняемый объём работы);  б) результативность (мера достижения поставленных целей);  в) интенсивность труда (способность в короткие сроки исполнять определённый объём работы);  г) соблюдение трудовой дисциплины.  Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством сроки.  Качество выполненной работы:  а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  б) полное и логичное изложение материала;  в) юридически грамотное составление документа;  г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.  Профессионализм:  а) профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  б) способность надлежащим образом организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  в) осознание ответственности за последствия своих действий. |
| 5 | Секретарь судебного заседания второго отдела Управления обеспечения деятельности судебных палат аппарата Верховного Суда | 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-IIHC «О государственной гражданской службе». Обязанности секретаря судебного заседания в соответствии с задачами и функциями:  а) уведомление сторон, принимающих участие в деле, в соответствии с требованиями процессуального законодательства Донецкой Народной Республики;  б) ознакомление в установленном порядке участников судебного процесса с судебными делами и материалами;  в) ведение журнала рассмотрения судебных дел и материалов судьёй;  г) формирование списков по делам, назначенным к рассмотрению;  д) изготовление для вручения или направления копий судебных решений участникам судебного процесса, принимающим участие в деле, в порядке, определённом процессуальным законодательством Донецкой Народной Республики и инструкцией по делопроизводству;  е) формирование материалов судебных дел и материалов в соответствии с требованиями инструкции для сдачи в канцелярию;  ж) ведение и изготовление протоколов судебного заседания, осуществление аудиофиксации судебного заседания, осуществление использования систем видеоконференцсвязи при наличии технической возможности и соответствующего ходатайства;  з) осуществление проверки явки в суд лиц, принимающих участие в судебном заседании, осуществление иных действий, предусмотренных процессуальным законодательством Донецкой Народной Республики;  и) составление еженедельных отчётов о проделанной работе;  к) подготовка по поручению судьи проектов запросов, писем, других документов, связанных с рассмотрением дела;  л) выдача исполнительных листов в порядке, определённом процессуальным законодательством Донецкой Народной Республики и инструкцией по делопроизводству;  м) поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  н) исполнение других поручения судьи, начальника Управления и начальника отделав пределах своей компетенции.  Секретарь судебного заседания обязан:  а) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда;  б) соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;  в) своевременно и качественно выполнять поручения руководства Верховного Суда, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;  г) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  д) соблюдать Служебный распорядок Верховного Суда Донецкой Народной Республики, Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики;  е) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  ж) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников судов Донецкой Народной Республики;  з) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну (в случае наличия доступа к информации, составляющей государственную 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;  и) проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Верховного Суда, Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики и иными лицами;  к) соблюдать установленные правила предоставления служебной информации. | 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-ПНС «О государственной гражданской службе». Секретарь судебного заседания также вправе:  а) пользоваться правами и свободами, предусмотренными Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  б) на социальную и правовую защиту в соответствии со своим статусом;  в) на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой (в случае необходимости замещаемой) должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;  г) на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;  д) на получение в установленном порядке информации и материалов (в пределах своих полномочий и должностных обязанностей) от работников судебной системы Донецкой Народной Республики, органов власти и местного самоуправления, организаций и должностных лиц;  е) на ознакомление с отзывами о его профессиональной, служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к его личному делу его письменных объяснений и других документов, материалов;  ж) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;  з) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также на отпуск в соответствии с действующим законодательством;  и) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;  к) на защиту своих персональных данных;  л) на должностной рост на конкурсной основе;  м) на защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, в том числе в суде, в случае их нарушения;  н) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;  о) принимать участие в собраниях, совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива;  п) на членство в профсоюзе;  р) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.  Ответственность секретаря судебного заседания:  а) секретарь судебного заседания несёт персональную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, а также:  за действия или\* бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  за предоставление руководству недостаточной, недостоверной и необъективной информации;  за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Донецкой Народной Республики тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения государственной гражданской службы;  за несвоевременное выполнение заданий и поручений руководства Верховного Суда, данных в пределах его полномочий;  б) секретарь судебного заседания несёт дисциплинарную, гражданско- правовую, уголовную или административную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в случае совершения им неправомерных действий или бездействия при исполнении должностных обязанностей, а также нарушения этики и служебного поведения государственных гражданских служащих. | В организации труда:  а) Производительность (выполняемый объём работы);  б) результативность (мера достижения поставленных целей);  в) интенсивность труда (способность в короткие сроки исполнять определённый объём работы);  г) соблюдение трудовой дисциплины.  Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами, руководством сроки.  Качество выполненной работы:  а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  б) полное и логичное изложение материала;  в) юридически грамотное составление документа;  г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.  Профессионализм:  а) профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  б) способность надлежащим образом организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  в) осознание ответственности за последствия своих действий. |
| 6 | Ведущий специалист первого отдела Управления обеспечения деятельности судебных палат аппарата Верховного Суда | Основные обязанности ведущего 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-ПНС «О государственной гражданской службе». Обязанности ведущего специалиста в соответствии с задачами и функциями:  а) осуществлять регистрацию судебных дел и материалов, рассмотрение которых отнесено к компетенции Судебной палаты по арбитражным делам Верховного Суда Донецкой Народной Республики, Судебной палаты по гражданским делам Верховного Суда Донецкой Народной Республики, а также Апелляционной палаты Верховного Суда Донецкой Народной Республики;  б) вести учётно-статистические карточки;  в) своевременно передавать судебные дела и материалы судьям для рассмотрения;  г) принимать и проверять рассмотренные дела и материалы в соответствии с требованиями инструкции, оформлять их для отправки в суды общей юрисдикции Донецкой Народной Республики;  д) ознакамливать в установленном порядке участников судебного процесса с судебными делами и материалами;  е) проверять сформированные списки дел, назначенных к рассмотрению, и размещать их на информационном стенде;  ж) формировать списки по делам, назначенным к рассмотрению, и с результатами рассмотрения для дальнейшего размещения на сайте Верховного Суда;  з) изготавливать для вручения или направления копии судебных решений участникам судебного процесса, принимающим участие в деле, в порядке, определённом процессуальным законодательством Донецкой Народной Республики и инструкцией по делопроизводству;  и) вести учётные и регистрационные журналы, формировать и вести наряды в соответствии с номенклатурой дел Верховного Суда;  к) составлять еженедельные отчёты о проделанной работе;  л) подготавливать и передавать в архив Верховного Суда номенклатуры дел, судебных дел и материалов, рассмотренных Верховным Судом в качестве суда первой инстанции;  м) обеспечивать организацию, своевременное упорядочение и представление установленных форм отчётности и отчётов о проделанной работе по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;  н) выдавать исполнительные листы в порядке, определённом процессуальным законодательством Донецкой Народной Республики и инструкцией по делопроизводству;  о) своевременно и качественно выполнять поручения, соблюдать сроки подготовки документов и выполнения поручений;  п) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  р) исполнять другие поручения начальника Управления и начальника отдела в пределах своей компетенции.  Ведущий специалист обязан:  а) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда;  б) соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;  в) своевременно и качественно выполнять поручения руководства Верховного Суда, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;  г) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  д) соблюдать Служебный распорядок Верховного Суда Донецкой Народной Республики, Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики;  е) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  ж) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников судов Донецкой Народной Республики;  з) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну (в случае наличия доступа к информации, составляющей государственную 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;  и) проявлять корректность в обращении с, гражданами и сотрудниками Верховного Суда, Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики и иными лицами;  к) соблюдать установленные правила предоставления служебной информации. | Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьёй 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе». Ведущий специалист также вправе:  а) пользоваться правами и свободами, предусмотренными Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  б) на социальную и правовую защиту в соответствии со своим статусом;  в) на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой (в случае необходимости замещаемой) должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;  г) на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;  д) на получение в установленном порядке информации и материалов (в пределах своих полномочий и должностных обязанностей) от работников судебной системы Донецкой Народной Республики, органов власти и местного самоуправления, организаций и должностных лиц;  е) на ознакомление с отзывами о его профессиональной, служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к его личному делу его письменных объяснений и других документов, материалов;  ж) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;  з) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также на отпуск в соответствии с действующим законодательством;  и) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;  к) на защиту своих персональных данных;  л) на должностной рост на конкурсной основе;  м) на защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, в том числе в суде, в случае их нарушения;  н) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;  о) принимать участие в собраниях, совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива;  п) на членство в профсоюзе;  р) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.  Ответственность ведущего специалиста:  а) ведущий специалист несёт персональную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, а также:  за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  за предоставление руководству недостаточной, недостоверной и необъективной информации;  за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Донецкой Народной Республики тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения государственной гражданской службы;  за несвоевременное выполнение заданий и поручений руководства Верховного Суда, данные в пределах его полномочий;  б) ведущий специалист несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную или административную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в случае совершения им неправомерных действий или бездействия при исполнении должностных обязанностей, а также нарушения этики и служебного поведения государственных гражданских служащих. | В организации труда:  а) производительность (выполняемый объём работы);  б) результативность (мера достижения поставленных целей);  в) интенсивность труда (способность в короткие сроки исполнять определённый объём работы);  г) соблюдение трудовой дисциплины.  Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством сроки.  Качество выполненной работы:  а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  б) полное и логичное изложение материала;  в) юридически грамотное составление документа;  г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.  Профессионализм:  а) профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  б) способность надлежащим образом организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  в) осознание ответственности за последствия своих действий. |
| 7 | Главный специалист отдела методической работы Управления обеспечения деятельности судебных палат аппарата Верховного Суда | 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-ПНС «О государственной гражданской службе». Обязанности главного специалиста в соответствии с задачами и функциями:  а) осуществлять контроль за своевременной и надлежащей организацией работы ведущими специалистами;  б) осуществлять проверки организации работы аппаратов судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики с представлением справки;  в) контролировать выполнение мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки организации работы аппаратов судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики;  г) оказывать методическую помощь работникам структурных подразделений аппарата Верховного Суда, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  д) изучать и контролировать (в том числе непосредственно в ходе служебных командировок) вопросы организации деятельности судебных палат Верховного Суда, аппаратов судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики, разработка предложений по её совершенствованию;  е) проводить работу относительно методического обеспечения деятельности судебных палат Верховного Суда, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики по вопросам организации надлежащих условий для отправления правосудия;  ж) готовить ' методические и справочные материалы, информационно-­методические и информационные письма по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;  з) участвовать в организации мероприятий по повышению квалификации сотрудников Управления, аппаратов судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  и) разрабатывать проекты нормативных актов локального/  организационно-распорядительного характера по направлениям своей  деятельности;  к) обеспечивать организацию, своевременное упорядочение и представление установленных форм отчётности и отчётов о проделанной работе по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;  л) формировать и вести наряды в соответствии с номенклатурой дел суда, подготавливать и передавать дела в архив Верховного Суда;  м) принимать участие в аналитической работе по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;  н) составлять еженедельные отчёты о проделанной работе;  о) информировать начальника отдела о результатах работы, о порядке исполнения поручений, предоставлять необходимые материалы по вопросам, отнесённым к его компетенции;  п) своевременно и качественно выполнять поручения, соблюдать сроки подготовки документов и выполнения поручений;  р) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  с) выполнять иные распоряжения и поручения начальника Управления и начальника отдела в пределах своей компетенции.  Главный специалист обязан:  а) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда;  б) соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;  в) своевременно и качественно выполнять поручения руководства Верховного Суда\* данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;  г) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  д) соблюдать Служебный распорядок Верховного Суда Донецкой Народной Республики, Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики;  е) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  ж) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников судов Донецкой Народной Республики;  з) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну (в случае наличия доступа к информации, составляющей государственную 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;  и) проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Верховного Суда, Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики и иными лицами;  к) соблюдать установленные правила предоставления служебной информации. | 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-ННС «О государственной гражданской службе».  Главный специалист также вправе:  а) пользоваться правами и свободами, предусмотренными Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  б) на социальную и правовую защиту в соответствии со своим статусом;  в) на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой (в случае необходимости замещаемой) должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;  г) на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;  д) на получение в установленном порядке информации и материалов (в пределах своих полномочий и должностных обязанностей) от работников судебной системы Донецкой Народной Республики, органов власти и местного самоуправления, организаций и должностных лиц;  е) на ознакомление с отзывами о его профессиональной, служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к его личному делу его письменных объяснений и других документов, материалов;  ж) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;  з) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности \_ рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также на отпуск в соответствии с действующим законодательством;  и) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;  к) на защиту своих персональных данных;  л) на должностной рост на конкурсной основе;  м) на защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, в том числе в суде, в случае их нарушения;  н) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;  о) принимать участие в собраниях, совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива;  п) на членство в профсоюзе;  р) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.  Ответственность главного специалиста:  а) главный специалист несёт персональную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, а также:  за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  за предоставление руководству недостаточной, недостоверной и необъективной информации;  за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Донецкой Народной Республики тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения государственной гражданской службы;  за несвоевременное выполнение заданий и поручений руководства Верховного Суда, данных в пределах его полномочий;  б) главный специалист несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную или административную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в случае совершения им неправомерных действий или бездействия при исполнении должностных обязанностей, а также нарушения этики и служебного поведения государственных гражданских служащих. | В организации труда:  а) производительность (выполняемый объём работы);  б) результативность (мера достижения поставленных целей);  в) интенсивность труда (способность в короткие сроки исполнять определённый объём работы); .  г) соблюдение трудовой дисциплины.  Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами, руководством сроки.  Качество выполненной работы:  а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  б) полное и логичнее изложение материала;  в) юридически грамотное составление документов;  г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.  Профессионализм:  а) профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  б) способность надлежащим образом организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  в) проявление творческого подхода 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;  г) осознание ответственности за последствия своих действий;  д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях. |
| 8 | Главный специалист Секретариата Председателя Верховного Суда аппарата Верховного Суда | 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-ИНС «О государственной гражданской службе».  Главный специалист в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:  а) приём и отправка корреспонденции по внутриведомственной электронной почте, каналам факсимильной связи;  б) приём и регистрация поступающих в Секретариат документов в соответствующие журналы;  в) контроль передачи документов исполнителям;  г) ведение журнала учёта временного отсутствия гражданских служащих Секретариата;  д) контроль за прохождением и исполнением входящей и исходящей корреспонденции, поступившей в Секретариат;  е) изучение служебной корреспонденции, поступившей на имя Председателя Верховного Суда;  ж) подготовка оперативных сообщений, иных информационных и справочных материалов;  з) подготовка проектов ответов по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти и местного самоуправления, в пределах компетенции и во исполнение поручений Председателя Верховного Суда;  и) учёт и движение документов в установленные сроки;  к) участие в составлении плана работы Секретариата;  л) протокольное сопровождение отдельных мероприятий под председательством Председателя Верховного Суда;  м) участие в подготовке отчётов и анализов по результатам работы Секретариата;  н) подготовка проектов приказов и распоряжений Председателя Верховного Суда по направлениям деятельности Секретариата;  о) контроль за исполнением поручений, приказов и распоряжений Председателя Верховного Суда, информирование руководителя Секретариата о несвоевременном исполнении либо неисполнении их в срок ответственными лицами;  п) формирование соответствующих нарядов с документами, осуществление подготовки и передачи нарядов и документации Секретариата в архив Верховного Суда;  р) подготовка проектов докладных записок, писем и запросов во исполнение поручений руководителя Секретариата в пределах компетенции;  с) выполнение иных функций, возложенных на Секретариат.  Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет 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-ИНС «О государственной гражданской службе».  Для исполнения возложенных должностных обязанностей  гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, также вправе выносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности Секретариата, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности.  Главный специалист имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  Гражданский служащий, замещающий должность главного  специалиста, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой,  административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики:  а) за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 17, 18, 19 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;  б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;  в) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  г) за причиненный имущественный ущерб;  д) в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения руководства. | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется по следующим показателям:  а) в организации труда: производительность (исполняемый объём работ); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки исполнять определённый объём работ); соблюдение трудовой дисциплины;  б) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;  в) качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;  г) профессионализм: профессиональная компетентность (знание  нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора); выполнение должностных обязанностей самостоятельно; способность надлежащим образом планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать своё рабочее время, расставлять приоритеты; проявление творческого подхода к решению поставленных задач; способность и стремление к получению новых профессиональных знаний и навыков; сознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений; способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях. |
| 9 | Ведущий специалист отдела охраны труда и техники безопасности Административно-хозяйственного управления Судебного департамента при Верховном Суде | Основные обязанности ведущего 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-ТТНС «О государственной гражданской службе».  Ведущий специалист в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:  а) участвует в организации и координации работ по охране труда и пожарной безопасности;  б) информирует работников о состоянии условий охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;  в) выявляет потребности в обучении работников в области охраны труда и пожарной безопасности исходя из текущих нормативных требований законодательства Донецкой Народной Республики, локальных правил и инструкций в области охраны труда и пожарной безопасности;  г) проводит вводный инструктаж, осуществляет контроль проведения инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;  д) оказывает методическую помощь в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, пожарной безопасности;  е) участвует в расследовании несчастных случаев, в разработке мероприятий по их предотвращению;  ж) участвует в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий охраны труда;  з) осуществляет контроль соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности Донецкой Народной Республики;  и) составляет и предоставляет отчёт по установленной форме;  к) обеспечивает хранение документов отдела в соответствии с установленными правилами;  л) подготавливает справочные и иные материалы для руководства Управления, относящиеся к компетенции отдела;  м) ведет учётные журналы в соответствии с номенклатурой дел отдела, подготавливает и передает их в архив;  н) в установленном порядке принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. | Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьёй 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года №9Ы1НС «О государственной гражданской службе».  Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, также имеет право:  а) на участие в совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива Верховного Суда Донецкой Народной Республики;  б) подготавливать проекты распоряжений, касающихся вопросов охраны труда;  в) вносить предложения касательно совершенствования работы по обеспечению охраны труда;  г) запрашивать и получать от руководителей аппаратов судов общей юрисдикции необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда;  д) привлекать по согласованию с руководителем Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики и руководителями структурных подразделений Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда;  е) представительствовать по поручению руководителя в  государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.  Ведущий специалист имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики за:  а) неисполнение или ненадлежащее исполнение задач, обязанностей и функций, возложенных на отдел;  б) соблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Донецкой Народной Республике;  в) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав или  законных интересов граждан;  г) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав или  законных интересов государственных гражданских служащих Судебного  департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики и судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики;  д) разглашение сведений, составляющих охраняемую  законодательством Донецкой Народной Республики тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  е) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих (в порядке подчинённости) руководителей, за исключением незаконных;  ж) нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения работников судов Донецкой Народной Республики. | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется по следующим показателям:  а) в организации труда: производительность (выполняемый объём работ); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ); соблюдение служебной дисциплины;  б) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;  в) качество выполненной работы: подготовка документов в  соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материалов; юридически грамотное составление документов; отсутствие грамматических и стилистических ошибок;  г) профессионализм: профессиональная компетентность (знание  законодательных, иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности; способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; 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. |
| 10 | Ведущий специалист отдела технической эксплуатации, ремонта зданий и сооружений Административно-хозяйственного управления Судебного департамента при Верховном Суде | Основные обязанности ведущего 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-ПНС «О государственной гражданской службе».  Ведущий специалист в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:  а) организация своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей, задач, контрольных поручений в пределах полномочий отдела;  б) принимает участие в проверке технического состояния оборудования, качества ремонтных работ;  в) подготовка технической документации и участие в согласовании условий для заключения договоров по предоставлению коммунальных услуг, техническому обслуживанию зданий (помещений) судов, договоров подряда на строительство, реконструкцию, ремонт зданий и помещений судов, договоров пользования и аренды зданий в пределах полномочий отдела;  г) организация подготовки ремонтных работ, осуществление контроля деятельности предприятия, участвующего в проведении ремонтных работ, соблюдения правил эксплуатации и технического обслуживания;  д) участие в планировании хозяйственной деятельности, разработка планов работ, подготовка технических заявок на финансирование ремонта и эксплуатации зданий и сооружений судов;  е) организация и контроль составления сметной документации;  ж) своевременная и качественная подготовка отчётности, служебных документов, касающихся деятельности отдела;  з) участие в проведении комплексных проверок состояния зданий, сооружений и объектов судов;  и) поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;  к) обеспечение хранения документов отдела в соответствии с установленными правилами;  л) подготовка справочных и иных материалов для руководства Управления, относящихся к компетенции отдела;  м) ведение учётных журналов, формирование и ведение нарядов в соответствии с номенклатурой дел отдела, подготовка и передача их в архив.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. | Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьёй 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».  Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, также имеет право:  а) на участие в совещаниях, семинарах по основной деятельности отдела;  б) в пределах своей компетенции ведущий специалист имеет право:  по поручению начальника отдела запрашивать в установленном порядке у работников структурных подразделений аппарата Верховного Суда, Судебного департамента и аппаратов судов и получать от них необходимые для осуществления своей деятельности документы и материалы;  давать разъяснения, рекомендации и методические указания структурным подразделениям аппарата Верховного Суда, Судебного  департамента и работникам аппаратов судов по вопросам, входящим в его компетенцию;  вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.  Подраздел 3. Ответственность.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, несёт административную, дисциплинарную, гражданско- правовую и уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Донецкой Народной Республики:  а) за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после прекращения государственной гражданской службы;  б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;  в) за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Донецкой Народной Республике;  г) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;  д) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов государственных гражданских служащих;  е) за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;  ж) за несвоевременное либо ненадлежащее исполнение заданий. Приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных (определяется начальником отдела);  з) за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения работников судов Донецкой Народной Республики. | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется по следующим показателям:  а) в организации труда:  производительность (выполняемый объём работ);  результативность (мера достижения поставленных целей);  интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ;  соблюдение трудовой дисциплины.  б) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, руководством сроки.  в) качество выполненной работы:  подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  полное и логичное изложение материалов;  юридически грамотное составление документов;  отсутствие грамматических и стилистических ошибок.  г) профессионализм:  профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;  способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;  умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  осознание ответственности за последствия своих действий;  способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях. |
| 11 | Судебный распорядитель, пятого отдела 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. |