**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 | Заведующий канцелярией (суды общей юрисдикции) | Основные обязанности заведующего канцелярией 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-IIHC «О государственной гражданской службе».  Заведующий канцелярией суда в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:  1) осуществляет руководство канцелярией суда, координирует её деятельность, организовывает и обеспечивает выполнение работниками канцелярии суда возложенных на них задач и обязанностей;  2) распределяет и в необходимых случаях перераспределяет обязанности и работу между работниками канцелярии суда и осуществляет контроль надлежащего исполнения работниками канцелярии суда своих служебных обязанностей;  3) осуществляет организацию, ведение, обеспечение функционирование и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда;  4) осуществляет формирование и составление номенклатуры дел;  5) осуществляет предварительную запись граждан на личный приём к должностным лицам;  6) осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, как в бумажном варианте, так и с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов;  7) получает судебные дела (материалы), иную входящую корреспонденцию, поступающую по электронной почте;  8) осуществляет регистрацию и учёт входящей и исходящей электронной почты;  9) осуществляет регистрацию и учёт обращений граждан;  10) осуществляет контроль исполнения документов и ведёт регистрационно-контрольные карточки;  11) осуществляет получение и отправку, регистрацию и учёт входящих и исходящих телефонограмм;  12) осуществляет учёт, выдачу, надлежащее хранение и передачу для уничтожения бланков, и учёт документов, образующихся в процессе деятельности суда;  13) осуществляет контроль использования номерных бланков с изображением эмблемы Верховного Суда Донецкой Народной Республики;  14) осуществляет приём, обработку, вскрытие, проверку наличия и целостности вложений (приложений) входящей корреспонденции;  15) осуществляет регистрацию, распределение, передачу по назначению, а также учёт и контроль движения поступающей (входящей) корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и не процессуального характера;  16) осуществляет учёт, регистрацию, передачу по назначению и контроль соблюдения сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на действия работников суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством;  17) осуществляет подготовку, учёт, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, проверку наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составляет реестры на отправку писем (документов), осуществляет передачу корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;  18) предоставляет соответствующую информацию на запросы и взаимодействует с работниками аппарата суда по вопросам деятельности канцелярии суда;  19) обеспечивает сохранность документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;  20) выполняет работы с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимые для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности, а также контроль их своевременного и качественного выполнения;  21) взаимодействует с иными государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции канцелярии суда;  22) осуществляет возврат секретарям суда на доработку документов, оформленных с нарушением установленных требований;  23) осуществляет контроль ведения регистрационных и учётных журналов, образующихся в деятельности канцелярии суда, предусмотренных номенклатурой дел суда;  24) составляет информационные справки об объёме документооборота, количестве и характере поступающей корреспонденции, информационных справок к входящей корреспонденции, поступающей повторно;  25) ведёт журналы регистрации входящей, исходящей корреспонденции, а также разносной книги для местной корреспонденции;  26) осуществляет контроль исполнения судебных решений и документов;  27) осуществляет надлежащий учёт, хранение печатей и штампов в суде, отвечает за правильность их использования;  28) осуществляет ведение табеля учёта рабочего времени работников и судей суда, осуществляет ведение табеля учёта рабочего времени работников и судей суда и учёт листков нетрудоспособности;  29) разрабатывает план работы канцелярии суда и контролирует его исполнение;  30) определяет потребности и приоритетные направления подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников канцелярии суда;  31) принимает участие в аналитической работе по вопросам организации делопроизводства в суде;  32) организует подготовку отчётов по результатам работы канцелярии суда;  33) в установленном порядке принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции;  34) предоставляет информацию на запросы и взаимодействует с работниками аппарата суда по вопросам деятельности канцелярии;  35) организует работу архива суда;  36) составляет паспорт архива суда;  37) обеспечивает контроль условий хранения и правильности оформления судебных дел и номенклатурных дел суда;  38) осуществляет комплекс организационных методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение, их отбор и оформление на уничтожение совместно с архивным отделом Управления документационного оборота и архивного дела Судебного департамента;  39) направляет на согласование с Центральной экспертной комиссией Верховного Суда и Судебного департамента сводные Описи дел постоянного хранения, Описи дел по личному составу и Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения;  40) направляет на согласование с Главным государственным архивным управлением через ЦЭК Верховного Суда и Судебного департамента Описи дел постоянного хранения и Описи дел по личному составу;  41) ведёт документацию экспертной комиссии суда;  42) информирует руководителя аппарата суда, заместителя руководителя аппарата суда о состоянии работы с документами и вносит предложения по её усовершенствованию;  43) осуществляет иные мероприятия по обеспечению деятельности суда согласно указаниям руководителя (заместителя руководителя) аппарата суда, руководителя Судебного департамента, председателя (заместителя председателя) суда, предусмотренные должностным регламентом;  44) выполняет иные функции, отнесённые к компетенции канцелярии суда.  Гражданский служащий, замещающий должность заведующего канцелярией суда, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. | Основные права гражданского служащего, замещающего должность заведующего канцелярией суда, 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 заведующего канцелярией суда также вправе:  а) пользоваться правами и свободами, предусмотренными Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о государственной гражданской службе, другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  б) на защиту своих персональных данных;  в) принимать участие в совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива суда;  г) представлять в органах местного самоуправления, коммунальных предприятиях Судебный департамент по вопросам материально-технического обеспечения суда и вопросам подачи отчётности по коммунальным платежам.  Заведующий канцелярией суда имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  Гражданский служащий, замещающий должность заведующего канцелярией 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 заведующего канцелярией суда 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. |
|  | Главный специалист сектора международного сотрудничества 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-IIHC «О государственной гражданской службе».  Главный специалист в соответствии с задачами и функциями сектора исполняет следующие должностные обязанности:  а) обеспечивает реализацию двусторонних и многосторонних связей Верховного Суда Донецкой Народной Республики с органами судебной власти других стран в целях совершенствования правосудия при соблюдении государственной правовой заинтересованности;  б) осуществляет взаимодействие с высшими судами других государств в соответствии с межправительственными и межведомственными соглашениями об оказании правовой помощи и договорённостями о сотрудничестве в сфере правосудия;  в) разрабатывает в пределах своей компетенции программы и планы организационных мероприятий по обеспечению визитов официальных иностранных делегаций;  г) организовывает приём и проводы протокольных и подготовительных групп иностранных делегаций;  д) участвует в подготовке и проведении официальных мероприятий руководства Верховного Суда Донецкой Народной Республики, аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики в рамках международного сотрудничества;  е) организовывает участие Верховного Суда Донецкой Народной Республики в консультативных встречах представителей судебных органов зарубежных стран, в международных семинарах, симпозиумах и конференциях по проблемам правосудия;  ж) осуществляет последовательный перевод на встречах международного характера;  з) в пределах своей компетенции осуществляет координацию со структурными подразделениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики в рамках организации участия представителей Верховного Суда Донецкой Народной Республики в официальных и протокольных мероприятиях Донецкой Народной Республики;  и) оформляет и систематизирует документацию о пребывании иностранных делегаций на территории Донецкой Народной Республики, о пребывании делегаций Верховного Суда Донецкой Народной Республики на территории иностранных государств в рамках международного сотрудничества, в том числе с целью последующего обнародования информации на официальном сайте Верховного Суда Донецкой Народной Республики;  к) осуществляет работу с поступающими в адрес Верховного Суда Донецкой Народной Республики из-за рубежа, от аккредитованных в Донецкой Народной Республике иностранных представительств, организаций или частных лиц предложений и иной информации, требующей целенаправленной проверки и ответной реакции со стороны руководства Верховного Суда Донецкой Народной Республики;  л) разрабатывает аналитические документы (обзоры, доклады, информационные справки, аналитические записки, памятки, инструкции и так далее) по вопросам международного сотрудничества;  м) осуществляет аналитическую работу по перспективам внешних юридических связей;  н) разрабатывает документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчёты, переписка и так далее) о подготовке контрактов, договоров, соглашений международного характера;  о) разрабатывает аргументированные предложения по различным вариантам проектов управленческих решений по вопросам международного сотрудничества;  п) осуществляет анализ документов, аналитических материалов, необходимых для работы сектора (международные соглашения, конвенции, отчёты международных правозащитных организаций, судебные решения, обзоры судебной практики и так далее);  р) изучает нормативные правовые акты других государств по вопросам правосудия, анализирует системы функционирования судебных органов, осуществляет обмен информацией и специальной юридической литературой;  с) запрашивает у структурных подразделений аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики информацию о судебных решениях, в которых суды Донецкой Народной Республики ссылаются на нормы международного права;  т) исполняет обязанности по созданию, ведению и регулярному пополнению базы данных по вопросам международно-правового сотрудничества, накоплению досье по странам и международным организациям;  у) осуществляет письменный и устный перевод документов, аналитических материалов, необходимых для работы сектора (международные соглашения, конвенции, отчёты международных правозащитных организаций, судебные решения, обзоры судебной практики и так далее);  ф) участвует в подготовке и осуществлении письменного перевода деловой переписки в пределах своей компетенции;  х) оформляет материалы по взаимодействию с органами власти Донецкой Народной Республики, связанные с представлением интересов Верховного Суда Донецкой Народной Республики (отчёты о пленарных заседаниях Народного Совета Донецкой Народной Республики, повестки дня, заключения, материалы выступлений, протоколы межведомственных совещаний и так далее);  ц) осуществляет иные полномочия и выполняет другие обязанности в соответствии с поручениями Председателя Верховного Суда, руководства Верховного Суда Донецкой Народной Республики и заведующего сектором.  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-IIHC «О государственной гражданской службе».  Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несёт персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после прекращения государственной гражданской службы в Донецкой Народной Республике; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Донецкой Народной Республике; действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан и государственных гражданских служащих; нарушение трудовой и исполнительской дисциплины; нарушение требований к служебному поведению гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников судов Донецкой Народной Республики, несвоевременное либо ненадлежащее исполнение поручений, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных; 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 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); соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;  б) своевременность и оперативность (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 выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя; способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать своё рабочее время, расставлять приоритеты; применять творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативу в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, умение и желание получения новых профессиональных знаний и навыков; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений; способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях. |
|  | 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-IIНС «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-IIНС «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:  1) 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;  2) давать разъяснения, рекомендации и методические указания структурным подразделениям аппарата Верховного Суда, Судебного департамента и работникам аппаратов судовпо вопросам, входящим в его компетенцию;  3) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.  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:  1) производительность (выполняемый объём работ);  2) результативность (мера достижения поставленных целей);  3) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ;  4) 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:  1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  2) полное и логичное изложение материалов;  3) юридически грамотное составление документов;  4) отсутствие грамматических и стилистических ошибок.  г) профессионализм:  1) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  2) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;  3) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;  4) умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  5) осознание ответственности за последствия своих действий;  6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях. |
|  | Ведущий специалист отдела документационного оборота Управления документационного оборота и архивного дела Судебного департамента при Верховном Суде | Основные обязанности ведущего специалиста отдела документационного оборота, 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».  Ведущий специалист отдела документационного оборота в соответствии с задачами и функциями должен исполнять следующие должностные обязанности:  а) осуществлять приём обращений, жалоб и иной корреспонденции от граждан, организаций и учреждений, регистрацию входящей корреспонденции суда, передачу в соответствующие отделы для исполнения;  б) осуществлять приём судебных дел и иной корреспонденции от судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики, других организаций, контролировать наличие всех необходимых реквизитов, приложений к документам;  в) осуществлять ведение регистрационных журналов и номенклатурных нарядов в соответствии с установленной номенклатурой дел;  г) составлять информационные справки об объёме документооборота, количестве и характере поступающей корреспонденции, информационные справки к судебным делам;  д) вносить предложения по усовершенствованию организации работы по регистрации корреспонденции, а также по составлению номенклатуры дел Верховного Суда и Судебного департамента;  е) осуществлять подготовку и передачу в архив Верховного Суда Донецкой Народной Республики документации отдела за прошедшие годы;  ж) использовать компьютерные и другие современные технические средства для ведения делопроизводства;  з) поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для выполнения должностных обязанностей;  и) осуществлять оформление и ведение номенклатурных дел отдела;  к) принимать участие в аналитической работе по вопросам организации делопроизводства в Верховном Суде и Судебном департаменте;  л) осуществлять регистрацию входящей корреспонденции в электронном виде;  м) выполнять иные распоряжения и поручения руководителя Судебного департамента, начальника Управления, начальника отдела.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела документационного оборота, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. | Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела документационного оборота, 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 ведущего специалиста отдела документационного оборота, также вправе:  а) пользоваться правами и свободами, предусмотренными Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  б) принимать решения в пределах своей компетенции;  в) на защиту своих персональных данных;  г) принимать участие в совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива Судебного департамента, судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики.  Ведущий специалист отдела документационного оборота имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела документационного оборота, 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 (в случае наличия допуска к сведениям, составляющим государственную тайну), 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 ведущего специалиста отдела документационного оборота 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); соблюдение трудовой дисциплины;  б) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством сроки;  в) качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документов; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;  г) профессионализм: профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора); способность надлежащим образом организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий; способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях. |
|  | Ведущий специалист отдела анализа и обобщения судебной практики Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики аппарата Верховного Суда | 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-IIHC «О государственной гражданской службе».  Ведущий специалист отдела в соответствии с задачами и функциями должен исполнять следующие должностные обязанности:  а) соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;  б) вносить предложения о продлении срока исполнения документов;  в) участвовать в разработке плана работы и мероприятий отдела анализа и обобщения судебной практикиУправления систематизации законодательства и анализа судебной практики аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики;  г) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;  д) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Верховного Суда Донецкой Народной Республики;  е) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;  ж) осуществлять организационно-методологическое обеспечение подготовки проектов нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;  з) осуществлять контроль и ведение учёта входящей и исходящей документации отдела анализа и обобщения судебной практики Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики;  и) принимать участие в изучении практики рассмотрения судами общей юрисдикции Донецкой Народной Республики и Верховным Судом Донецкой Народной Республики гражданских, уголовных, арбитражных, административных и иных дел, отнесённых к их компетенции, в целях формирования единообразного применения судами действующего законодательства;  к) принимать участие в проведении обобщений судебной практики по гражданским, уголовным, арбитражным, административным и иным делам, отнесённым к компетенции судов;  л) принимать участие в проведении анализа причин отмен и изменений судебных решений по гражданским, уголовным, арбитражным, административным и иным делам, отнесённым к компетенции судов;  м) выполнять иные поручения начальника отдела, относящиеся к компетенции отдела.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, имеет и 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-IIHC «О государственной гражданской службе».  Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, также вправе:  а) осуществлять взаимодействие с гражданскими служащими Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики и другими структурными подразделениями аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, аппаратами судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики, судьями Верховного Суда Донецкой Народной Республики, судьями судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики, органами судейского сообщества, государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и организациями;  б) выносить на рассмотрение начальника отдела анализа и обобщения судебной практики Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики аппарата Верховного Суда Донецкой Народной Республики предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.  Ведущий специалист отдела имеет и иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, привлекается к дисциплинарной и иным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела 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); соблюдение служебной дисциплины;  б) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, настоящим 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); 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; 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. |
|  | 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 за своевременностью и достоверностью 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 проведенных 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 Донецкой Народной Республики (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 других 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 защищённому 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) 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 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 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; 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, 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);  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. |
|  | 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. |
|  | Секретарь суда (суды общей юрисдикции) | 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-IIНС «О государственной гражданской службе».  Секретарь суда в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:  1) 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;  2) информирует обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, судебных дел и иных материалов;  3) принимает от секретарей судебного заседания, рассмотренные судебные дела и материалы, проверяет правильность оформления рассмотренных судебных дел;  4) ведёт контрольные журналы передачи судебных дел и материалов судьям, алфавитные журналы, заполняет учётно-статистические карточки на судебные дела и материалы;  5) готовит и направляет документы для исполнения судебных решений, вступивших в законную силу, в соответствующие органы, осуществляет контроль получения сообщений об их исполнении;  6) 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;  8) ведёт и направляет электронный реестр сумм поступивших платежей и иных сборов (судебный сбор, штрафные санкции по уголовным делам и делам об административных правонарушениях);  9) осуществляет контроль уплаты судебного сбора и добровольной уплаты административных штрафов;  10) заполняет учётно-статистические карточки и осуществляет помощь в составлении статистических отчётов по установленным формам;  11) осуществляет подготовку и направление судебных дел и материалов в Верховный Суд Донецкой Народной Республики;  12) ведёт журнал учёта о направлении дел в Верховный Суд Донецкой Народной Республики с кассационными жалобами и представлениями, протестами прокурора;  13) 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;  14) 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;  15) осуществляет приём, учёт, организацию хранения вещественных доказательств по судебным делам, исполнение в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах  16) 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;  17) осуществляет подготовку, оформление и передачу в архив рассмотренных и исполненных судебных дел и материалов, а также учётных журналов, картотек и иных документов;  18) подготавливает и передаёт для отправки исходящую корреспонденцию;  19) в установленном порядке принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к его компетенции;  20) осуществляет комплектование архива документами;  21) осуществляет учёт и обеспечивает сохранность архивных документов;  22) готовит и передаёт документы на постоянное хранение в Главное государственное архивное управление;  23) в установленном порядке осуществляет выдачу документов из архива по запросам юридических и физических лиц, учёт и анализ использования этих документов;  24) проводит экспертизу ценности документов, их отбор на уничтожение;  25) осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в суде;  26) 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;  27) участвует в разработке номенклатуры дел суда;  28) информирует руководителя аппарата суда, заместителя руководителя аппарата суда, заведующего канцелярией о состоянии работы с документами и вносит предложения по её усовершенствованию;  29) осуществляет своевременную регистрацию, надлежащую обработку и отправку судебных дел, судебных повесток, писем, заказных писем, бандеролей и посылок;  30) получает на почтовом отделении, посылки, заказные бандероли и письма, электронные сообщения и другую корреспонденцию;  31) контролирует исполнение постановлений суда о розыске подсудимого, направляет напоминания по судебным делам;  32) 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;  33) 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-IIНС «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. |
|  | Судебный распорядитель (первый, 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 организационно­распорядительными документами Верховного Суда;  г) предупреждает и пресекает преступления и правонарушения, выявляет нарушителей с последующей передачей органам внутренних дел Донецкой Народной Республики;  д) предотвращает проникновение на охраняемые объекты судебной системы посторонних лиц;  е) осуществляет контроль над работой приборов охранной и охранно­пожарной 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, 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-IIНС «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) 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;  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 определяются по следующим показателям:  а) организация труда: производительность (выполняемый объём работы); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работы); соблюдение служебной дисциплины;  б) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом и 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, 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. |