



УТВЕРЖДАЮ

Министр юстиции
Республики Татарстан

Л.Ю.Глухова

« 20 » мая 2016 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ старшего специалиста в аппарате мирового судьи Республики Татарстан

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством, Положением о Министерстве юстиции Республики Татарстан (далее – Министерство) и Регламентом Министерства.

1.2. Должность старшего специалиста в аппарате мирового судьи Республики Татарстан (далее – старший специалист) учреждена в структуре аппарата мирового судьи Республики Татарстан в целях осуществления Министерством полномочий в части мероприятий, предусмотренных Положением о Министерстве.

1.3. В своей деятельности старший специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Республики Татарстан, приказами и распоряжениями министра юстиции Республики Татарстан (далее – министр), Положением об аппарате мирового судьи Республики Татарстан и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста осуществляются приказом министра в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности старший специалист подчиняется непосредственно мировому судье судебного участка, либо другому мировому судье, исполняющему обязанности мирового судьи судебного участка на время его отсутствия.

1.6. В случае временного отсутствия старшего специалиста его обязанности выполняет специалист 2 разряда аппарата мирового судьи.

Глава 2. Квалификационные требования

2.1. На должность старшего специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к специальности и направлению подготовки.

Глава 3. Должностные обязанности старшего специалиста

3.1. В обязанности старшего специалиста входит:

осуществление приема, первичной обработки, регистрации входящей корреспонденции с помощью журналов и Единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан;

ведение делопроизводства по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях, в том числе и в автоматизированной системе;

регистрация, учет и хранение гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления мирового судьи;

ведение журналов, нарядов в части судебной статистики, судебного делопроизводства и статистических карточек по гражданским, уголовным, административным делам, делам об административных правонарушениях;

подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контроль за получением сообщения об их исполнении;

регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

выдача подлинников документов из дела по распоряжению мирового судьи;

подготовка описи законченных дел, журналов, нарядов, карточек и сдача их в архив судебного участка;

контроль за своевременной отправкой дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями в вышестоящий суд;

составление индивидуальной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи;

выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

Глава 4. Права старшего специалиста

4.1. Старший специалист имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

на поощрения с учетом результатов его деятельности, уровня квалификации;

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на ознакомление со всеми материалами своего личного дела;

на участие в профессиональных союзах для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

на защиту своих трудовых прав всеми законными способами, включая судебную защиту;

на защиту своих персональных данных.

4.2. Старший специалист обладает иными правами, предусмотренными законодательством.

Глава 5. Ответственность старшего специалиста

5.1. Старший специалист несет ответственность за исполнение должностных обязанностей и конфиденциальность при работе со служебными документами.


5.2. Старший специалист несет ответственность за работу с персональными данными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей старший специалист несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Старший специалист несет ответственность за ущерб, причиненный Министерству своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель министра
юстиции Республики Татарстан



Н.В.Рагозина

Начальник отдела кадров
и государственной службы



Т.Ю.Латыева

Начальник отдела регистрации нормативных
правовых актов и правового обеспечения
деятельности Министерства юстиции
Республики Татарстан



Э.И.Слепнева

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

« ____ » _____ 201 ____