

УТВЕРЖДАЮ

председатель

Октябрьского районного суда

г. Саранска Республики Мордовия

Т.В. Щеголькова

2024 г.



## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Октябрьском районном суде г. Саранска Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста постоянного судебного присутствия**

### I. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста Октябрьского районного суда г. Саранска Республики Мордовия в постоянном судебном присутствии в с. Кочкурово Кочкуровского района Республики Мордовия (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда, в установленном законом порядке.

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно председателю суда, либо лицу, временно исполняющему его полномочия, и выполняет их распоряжения.

1.4. Профессиональная служебная деятельность ведущего специалиста осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным председателем суда.

1.5. На период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности возлагаются главного специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими суда.

### II. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста назначаются лица с высшим профессиональным образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки: «Математика», «Бизнес-информатика», «Прикладная математика и физика», «Физика», «Радиофизика», «Прикладная математика и информатика», «Промышленная электроника», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи» укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника»

(«Автоматизированные системы обработки информации и управления»), «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» и другие в области информатизации.

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности ведущего специалиста, не предъявляются.

2.3. Ведущий специалист должен знать и уметь применять на практике:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 27 июля 2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных»;

закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36;

регламент организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 401;

2

- порядок работы со служебной информацией;
- основы ведения делопроизводства;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка суда;
- кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;
- настоящий должностной регламент.

2.4. Ведущий специалист должен уметь:

- мыслить системно (стратегически);
- анализировать и обобщать информацию;
- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

- разрабатывать план конкретных действий;

- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений суда (отделов), для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- использовать конструктивную критику;

- владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть способным признавать свою неправоту);

- владеть навыками работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности;

- пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- владеть навыками работы с текстовыми документами, электронными таблицами, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;

- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- систематически повышать свою квалификацию.

2.5 Ведущий специалист должен знать основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз,

возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на такие электронные сообщения;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

2.6. Ведущий специалист должен знать основные положения законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.7. Ведущий специалист должен знать общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2.8. Ведущий специалист должен знать основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Поведение ведущего специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста**

3.1. Целью деятельности ведущего специалиста является обеспечение работоспособности комплекса технических средств автоматизированной информационной системы постоянного судебного присутствия и системного программного обеспечения общего применения, обеспечение информационной безопасности, в том числе, защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа при ее обработке, хранении и передаче по каналам связи.

3.2. Основные обязанности ведущего специалиста:

обеспечение эксплуатации комплекса средств автоматизации (далее КСА) в постоянном судебном присутствии в рамках всех технологических решений

Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее ГАС «Правосудие»;

прием и проверка документов, поступающих в электронном виде;

прием-отправка и проверка антивирусным программным обеспечением электронной почты;

передача документов, принятых по электронной почте, на регистрацию входящей корреспонденции;

обеспечение функционирования установленных в постоянном судебном присутствии справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации;

обеспечение информационной и программной поддержки применяемых автоматизированных процессов;

оказание практической и методической помощи судьям и работникам аппарата постоянного судебного присутствия, в освоении применяемого специализированного программного обеспечения;

организация установки основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования и программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата;

обслуживание и обновление установленного в постоянном судебном присутствии оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;

контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;

организация применения и обслуживание систем аудиовидеопотоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля;

обеспечение сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);

контроль за использованием средств защиты КСА, ГАС «Правосудие» от несанкционированного доступа и средств антивирусной защиты;

обеспечение безопасности и обработку персональных данных в ИСПДн объекта автоматизации;

контроль работоспособности ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть «Интернет»;

администрирование баз данных по судебной практике, статистике, материально - техническому обеспечению деятельности суда и другим направлениям, требующим информатизации;

обеспечение своевременного обновления модулей программ, формирование и сопровождение информационных массивов и баз данных;

сопровождение программных средств ГАС «Правосудие»;

организация работ по техническому обслуживанию КСА в соответствии с эксплуатационной документацией;

организация доступа к локальной и глобальной сетям, регистрация пользователей, назначение идентификаторов и паролей, своевременное обновление данных;

контроль использования сетевых ресурсов и дискового пространства, выявление ошибок пользователей и неполадок сетевого программного обеспечения;

информационное и техническое обеспечение ГАС «Правосудие», контроль доступа к информации на Интернет-сайте суда;

организация обеспечения КСА расходными материалами и учет их расходования;

организация устранения в соответствии с эксплуатационной документацией аварийных ситуаций в работе КСА;

анализ накопленной информации о состоянии и использовании КСА, развернутых в постоянном судебном присутствии, об использовании информационных и связных ресурсов ГАС «Правосудие», о качестве проведения сервисного обслуживания КСА. Обеспечение полной информацией председателя суда, для принятия решений;

обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты при работе на КСА;

организация работы по учету и хранению программно - технических средств КСА;

обеспечение приема, передачи и хранение информации в электронном виде на магнитных носителях;

принятие исчерпывающих мер по сохранению данных, в том числе в случае возникновения неполадок в сети, на сервере, в отдельных компьютерах, в том числе обеспечение своевременного копирования и резервирования баз данных;

отбор, обработка, формирование и размещение информации о находящихся в производстве суда дел и текстов вынесенных судебных актов в сети «Интернет» на официальном сайте суда;

участие в организации применения новых технических и программных средств автоматизации в суде;

организация проведения судебных заседаний в режиме видеоконференц-связи (ВКС), осуществление проверки исправности оборудования ВКС, контроль функционирования программно-технических средств ВКС и взаимодействие с лицами ответственными за техническое обслуживание ВКС по вопросам настройки, организации диагностики, ремонта и замены оборудования ВКС;

ведение учета сервисного обслуживания и эксплуатации программно-технических средств КСА соответствующего объекта автоматизации средствами подсистемы обеспечения эксплуатации и сервисного обслуживания (ПОЭСО);

выполнение ведомственной отчетности по направлению деятельности;

выполнение других поручений и распоряжений председателя суда (лица, временно исполняющего его полномочия), начальника общего отдела, данные в пределах осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

3.3. Иные должностные обязанности ведущего специалиста:

соблюдение прав и законных интересов граждан и организаций, при исполнении должностных обязанностей;

уведомление в установленном порядке председателя суда, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомление в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленное уведомление в письменной форме суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

уведомление председателя суда, в письменной форме, о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### 3.4. Права ведущего специалиста.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ведущий специалист имеет право на: обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей, а также внесение предложений по совершенствованию деятельности в рамках своей компетенции;

получение от структурных подразделений суда, специалистов, сведений и материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодные оплачиваемые основной и дополнительные отпуска.

оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом.

медицинское страхование в соответствии с настоящим федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

получение государственной защиты своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего имущества.

участие в конкурсе на замещение вакантной должности.

профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами.

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

рассмотрение индивидуальных служебных споров, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

проведение по его заявлению служебной проверки;

расторжение служебного контракта.

### 3.5. Ответственность ведущего специалиста.

Ведущий специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за: ненадлежащую подготовку документов;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, заместителя председателя суда, судьи;

предоставление председателю суда, заместителю председателя суда, недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ведущий специалист несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

## **IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист вправе

принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;  
подготовке докладной либо служебной записки.

#### **V. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками аппарата суда, иными государственными органами, гражданами и организациями**

5.1. Ведущий специалист строит служебное взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей с председателем суда, заместителями председателя суда, судьями и работниками аппарата, должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения федеральной государственной гражданской службы, служебным контрактом и должностным регламентом.

5.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда ведущий специалист должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

#### **VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

6.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);  
результативность (мера достижения поставленных целей);  
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);  
соблюдение служебной дисциплины.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  
полное и логичное изложение материала;  
юридически грамотное составление документа;  
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;  
способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник общего отдела



Е.А. Шадрина

В настоящем должностном регламенте пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 5 листа(ов)  
начальник общего отдела

*Шадрина*  
Е. А. Шадрина

