УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Октябрьского районного суда
г. Саранска Республик Мордовия
_____Р.Р. Ибрагимова
«20» 02 2026 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Октябрьском районном суде г. Саранска Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста общего отдела

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста общего отдела Октябрьского районного суда г. Саранска Республики Мордовия (далее - главный специалист) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

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

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно председателю суда, заместителю председателя суда, начальнику общего отдела (в случае его отсутствия заместителю начальника отдела) и выполняет их распоряжения.

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

1.5. На период временного отсутствия главного специалиста его обязанности возлагаются на другого главного специалиста и/или ведущего специалиста постоянного судебного присутствия, согласно распределению обязанностей между государственными служащими суда.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица с высшим профессиональным образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки: «Математика», «Бизнес-информатика», «Прикладные 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», «Сервис» и другие в области информатизации.

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

2.3. Главный 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 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 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»;

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике

Мордовия, в пределах должностных обязанностей;

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;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правила поведения работников аппарата суда;

правила внутреннего служебного распорядка суда;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

основы ведения делопроизводства;

настоящий должностной регламент.

2.4. Главный 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. Главный 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»;

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 почтой, 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 приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2.6. Главный 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. Главный 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. Главный 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 главного специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Целью деятельности главного специалиста является обеспечение работоспособности комплекса технических средств автоматизированной информационной системы суда 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 главного специалиста:

обеспечение эксплуатации комплекса средств автоматизации (далее КСА) в суде в рамках всех технологических решений Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее ГАС «Правосудие»);

прием и проверка документов, поступающие в суд в электронном виде, в том числе посредством сервиса «Электронное правосудие» подсистемы Интернет - портал ГАС «Правосудие»;

прием-отправка и проверка антивирусным программным обеспечением электронной почты;

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

обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации;

обеспечение информационной и программной поддержки применяемых в суде автоматизированных процессов;

оказание практической и методической помощи судьям и работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде программного обеспечения;

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

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

контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде 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 аудиовидеопротоколирования, 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 обработка персональных данных в ИСПДн объекта автоматизации;

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

обеспечение функционирования официального Интернет-сайта суда;

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

контроль соблюдения регламентов передачи отчетных данных в рамках ГАС «Правосудие»;

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

сопровождение программных средств используемых в суде;

организация работ по техническому обслуживания 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;

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 суде, об использовании информационных и связных ресурсов Г АС «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;

контроль за своевременной деперсонификацией судебных актов и размещением их на официальном сайте суда;

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

размещение по поручению председателя суда информации для информационно-справочной системы, доступной по локальной сети;

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 главного специалиста:

соблюдение прав и законных интересы 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 приобретении 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 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 главного специалиста.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный 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 соответствие с 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 главного специалиста.

Главный 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;

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» главный 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 главный специалист участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией главный 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 главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками аппарата суда, иными государственными органами, гражданами и организациями

5.1. Главный специалист строит служебное взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей с председателем суда, заместителями председателя суда, судьями и работниками аппарата суда, 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 главный специалист должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного 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