

Судоводов А.А.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления Судебного
департамента в Республике Мордовия



Х.Ш. Якуббаев

«09» декабря 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Управлении Судебного департамента в Республике Мордовия
должность федеральной государственной гражданской службы
**главного специалиста отдела государственной службы, кадрового обеспечения
и противодействия коррупции**

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции (далее – главный специалист) Управления Судебного департамента в Республике Мордовия (далее – Управление) 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 начальника Управления по результатам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции и заместителю начальника отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает другой главный специалист отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции.

На главного специалиста отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другим главным специалистом отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции в случае его отсутствия.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
федеральными конституционными законами 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»;

федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде 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 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

иными федеральными законами, Положением об Управлении, Положением об Отделе;

Указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Мордовия;

постановлениями Совета судей Российской Федерации, Совета судей Республики Мордовия;

приказами и распоряжениями Судебного департамента, начальника Управления;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

Административным регламентом Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями; настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции назначается лицо с высшим юридическим образованием, не ниже уровня «бакалавриата», «специалитета» по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение национальной безопасности» с присвоением квалификации «Юрист».

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности главного специалиста отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции, не предъявляются.

2.3. Главный специалист отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

федеральные конституционные законы Российской Федерации 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 Российской Федерации от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»; от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»; от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»; от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»; от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

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

иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции;

правила делового этикета;

правила служебного (трудового) распорядка;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»;

основы ведения делопроизводства;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности 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 учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого 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 жёсткие диски), в особенности оборудованных приёмо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

понятия персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью равнозначным документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления;

Административный регламент Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

положение об отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

Инструкция по делопроизводству Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;

настоящий Должностной регламент.

2.4. Главный специалист должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике;

разрабатывать проекты нормативных правовых актов;

анализировать и обобщать информацию;

адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно взаимодействовать с гражданскими служащими структурных подразделений Управления, работниками аппаратов районных судов, судьями по вопросам компетенции отдела;

в пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

планировать, рационально использовать служебное время, достигать результата;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, в том числе «Консультант Плюс», «Гарант», а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

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

владеть приёмами межличностных отношений (эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

работать с подсистемой «Кадры» ГАС «Правосудие»;

работа в подсистеме «Документооборот и обращение граждан»;

работать с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (gossluzhba.gov.ru).

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Целью деятельности главного специалиста отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции является своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения функционирования отдела по направлению деятельности, обеспечение руководителя отдела необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Основные должностные обязанности главного специалиста:

осуществляет работу, связанную с персональными сведениями (данными) судей районных судов, мировых судей Республики Мордовия, судей, пребывающих в отставке Республики Мордовия, гражданских служащих и работников Управления, ведёт её обработку;

подготавливает материалы для назначения доплаты к пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Управления и районных судов;

готовит проекты приказов по личному составу и другим кадровым вопросам;

организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку гражданских служащих аппаратов районных судов и Управления (организация работы по утверждению Графика повышения квалификации и подготовка соответствующих проектов приказов);

организует деятельность территориальной подкомиссии в целях рассмотрения поступающей документации по предоставлению федеральным государственным гражданским служащим судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовия единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

организует деятельность социально-бытовой комиссии, в целях рассмотрения поступающих материалов об оказании федеральным государственным гражданским служащим и работникам аппарата Управления материальной помощи;

подготавливает материалы для согласования в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

составляет ведомственные отчёты о деятельности территориальной подкомиссии;

ведёт работу по заполнению информации в подсистему «Кадры» ГАС «Правосудие»;

работает в системе ГАС «Правосудие» подсистемы «Документооборот и обращение граждан»;

ведёт делопроизводство отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции;

организует работу по ведению архива Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

выполняет иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела и начальника Управления.

3.2.1. При обработке персональных данных судей республики, гражданских служащих с использованием подсистемы «Кадры» ГАС «Правосудие», «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (gossluzhba.gov.ru) главный специалист обязан:

принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

осуществлять хранение документов содержащих персональные данные, в металлических шкафах или сейфах;

производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

соблюдать установленный порядок и правила доступа в подсистемы, не допускать передачу персональных кодов и паролей;

принимать все необходимые меры к надёжной сохранности кодов и паролей доступа в подсистемы;

работать с подсистемами в объёме своих полномочий, не допускать их превышения.

3.2.2. При работе на персональном компьютере, в том числе с использованием подсистемы «Кадры» ГАС «Правосудие», «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (gossluzhba.gov.ru) главному специалисту запрещается:

- записывать значения кодов и паролей доступа;
- передавать коды и пароли доступа другим лицам;
- пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;
- производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
- записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;
- копировать данные на неучтенные электронные носители информации;
- выносить электронные носители с персональными данными судей, гражданских служащих за пределы Управления без согласования с начальником Управления;
- покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру;

приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации и разработанные вне рамок ГАС «Правосудие»;

открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные судей, гражданских служащих.

3.2.3. Для обеспечения деятельности территориальной подкомиссии по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовия единовременной субсидии на приобретение жилого помещения главный специалист:

принимает заявления и другие необходимые документы на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных гражданским служащими вместе с заявлением о постановке на учёт, подтверждающих наличие оснований, необходимых для постановки гражданского служащего на учёт для получения единовременной выплаты;

ведет журнал регистрации заявлений гражданских служащих о постановке на учёт для получения единовременной выплаты;

ведет протоколы заседаний территориальной подкомиссии;

подготавливает при необходимости соответствующие приказы или иные документы на основании решения территориальной подкомиссии;

ведет книгу учёта гражданских служащих, состоящих на учёте для предоставления единовременной выплаты;

доводит принятые территориальной подкомиссией решения до сведения

гражданских служащих;

вручает или направляет гражданскому служащему копию приказа или выписку из приказа о постановке на учёт, о его снятии с такого учёта, о внесении изменений

в приказ о постановке на учёт для предоставления единовременной выплаты, о предоставлении единовременной выплаты в срок, не превышающий 7 дней после издания соответствующего приказа;

заверяет персональные карточки для направления в Комиссию Судебного департамента;

ведет делопроизводство территориальной подкомиссии;

обеспечивает своевременное извещение членов территориальной подкомиссии о дате проведения очередного заседания;

направляет, в случае необходимости, запрос в Комиссию Судебного департамента по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - Комиссия Судебного департамента) для дальнейшего направления его в адрес Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) для получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам гражданской службы;

направляет, в случае необходимости, запросы в территориальные государственные органы и организации для подтверждения сведений о наличии у гражданского служащего оснований для постановки его на учёт для получения единовременной выплаты;

осуществляет обработку и надлежащее хранение документов, содержащих персональные данные состоящих на учёте гражданских служащих;

направляет в Комиссию Судебного департамента копии приказов Управления Судебного департамента в Республике Мордовия о постановке гражданских служащих на учёт и снятии их с учёта для получения единовременной выплаты, внесении изменений в приказ о постановке на учёт;

осуществляет взаимодействие с Комиссией Судебного департамента по вопросам, связанным с предоставлением гражданским служащим единовременной выплаты.

3.2.4. Для обеспечения деятельности социально – бытовой комиссии главный специалист:

ведёт приём заявлений об оказании материальной помощи работникам районных судов, Управления и дополнительных материалов к ним;

обеспечивает своевременное извещение членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;

ведёт и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет хранение копий заявлений об оказании материальной помощи, дополнительных материалов к ним и протоколов заседаний Комиссии.

3.2.5. По ведению архива Управления Судебного департамента в Республике Мордовия:

составляет номенклатуру дел Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

принимает от структурных подразделений Управления Судебного департамента в Республике Мордовия дел, проверка правильности их оформления; систематизирует дела в архиве, ведет их учёт; составляет описи дел постоянного и временного срока хранения; организует передачу дел на постоянное хранение в Республиканскую архивную службу Республики Мордовия; составляет акты об уничтожении дел с истёкшим сроком хранения; контролирует соблюдение в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов; составляет ежегодные отчёты по ведению документов ведомственного архива в Республиканскую архивную службу Республики Мордовия и Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.

3.2.6. Иные должностные обязанности главного специалиста:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке начальника Управления, 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 начальника Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

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

передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликтов интересов;

уведомление в письменной форме начальника Управления о прекращении гражданства РФ 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 ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства РФ 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 Управлении правил трудового распорядка;

соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

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

подготовка материалов для представления к награждению судей районных судов, мировых судей, государственных гражданских служащих и работников Управления,

ведение делопроизводства в отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции с возложением следующих основных функций:

составление номенклатуры дел отдела и её хранение;

формирование, оформление, учёт, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством;

подготовка и своевременная передача дел по решению руководителя отдела на хранение в архив Управления;

выполнение иных поручений начальника отдела, заместителя начальника отдела и начальника Управления.

3.3. Права главного специалиста:

Основные права главного специалиста, как гражданского служащего, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

знакомиться с решениями, принимаемыми начальником Управления, касающимися его деятельности, деятельности отдела;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получать отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

получать оплату труда и другие выплаты в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

защиту персональных данных и иных сведений;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;

запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

осуществлять взаимодействие с иными структурными подразделениями

Управления;

привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;

выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

повышать свой профессиональный уровень;

давать государственным гражданским служащим структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. Ответственность главного специалиста.

Главный специалист несёт персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за:

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

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 Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременную подготовку и отправку отчётов (ЕФС-1) о сведениях трудовой деятельности зарегистрированного лица на гражданских служащих, работников Управления, а также судей районных судов и мировых судей Республики Мордовия, в случае отсутствия основного ответственного специалиста;

неприменение энергосберегающих технологий, позволяющих повысить эффективность использования энергетических ресурсов в целях их экономии;

нарушение норм и правил охраны труда, пожарной и технической безопасности;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

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

3.4.2. За разглашение конфиденциальных сведений, а также иные нарушения порядка защиты персональных данных, установленные порядком обработки и защиты персональных данных судей Республики Мордовия, государственных гражданских служащих, работников Управления главный специалист может привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Главный специалист отдела должен сообщать начальнику отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Главный специалист отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как:

приказы и распоряжения руководства Управления.

4.2. Главный специалист отдела 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 гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия:

начальником отдела, заместителем начальника отдела и гражданскими служащими отдела;

гражданскими служащими структурных подразделений Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

5.2. Главный специалист отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими районных судов Республики Мордовия, иных государственных органов, гражданами и организациями.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

6.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объём работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять

определённый объём работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение служебных поручений в установленные законодательством Российской Федерации, настоящим должностным регламентом, руководством отдела 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 чётко 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 отдела государственной службы,
кадрового обеспечения и
противодействия коррупции Управления
Судебного департамента в Республике Мордовия



В.И. Финошкина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела организационно-правового обеспечения
деятельности судов Управления Судебного департамента
в Республике Мордовия



О.И. Орешкина

«05» декабря 2025 г.

Шамугов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления Судебного
департамента в Республике Мордовия



Х.Ш. Якуббаев

« 01 » ноября 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Управлении Судебного департамента в Республике Мордовия
должность федеральной государственной гражданской службы
**консультанта отдела государственной службы, кадрового обеспечения и
противодействия коррупции**

І. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции (далее – консультант) Управления Судебного департамента в Республике Мордовия (далее – Управление) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления.

1.3. При осуществлении своей деятельности консультант подчиняется непосредственно начальнику Отдела и его заместителю.

1.4. На период временного отсутствия консультанта его замещает главный специалист отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции, в соответствии с установленной в Отделе взаимозаменяемостью.

На консультанта, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых главным специалистом отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции в случае его отсутствия.

1.5. Консультант в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией РФ;

федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г.
№ 1-ФКЗ «О судебной системе РФ», от 7 февраля 2011 г. № 1-

ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ»;

федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департа-

менте при Верховном Суде РФ», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законами РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;

иными федеральными законами, Положением об Управлении, Положением об Отделе, а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.2 настоящего Должностного регламента;

Указами Президента РФ;

постановлениями Правительства РФ;

постановлениями Верховного Суда РФ, Верховного Суда Республики Мордовия;

постановлениями Совета судей РФ, Совета судей Республики Мордовия;

приказами и распоряжениями Судебного департамента, начальника Управления;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

Административным регламентом Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

настоящим Должностным регламентом;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями.

1.6. Консультант допускается к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законодательством тайну.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции назначается лицо с высшим юридическим образованием, не ниже уровня «бакалавриата», «специалитета» по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение национальной безопасности» с присвоением квалификации «Юрист», без предъявления к стажу.

2.3. Консультант отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции должен знать:

государственный язык РФ (русский язык);

Конституцию РФ;

Трудовой Кодекс РФ;

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

федеральные законы РФ от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ»; от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»; от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»; от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 20 апреля

1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»; от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в РФ»; от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в РФ»; от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ»;

Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;

иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, постановления Министерства труда и социальной защиты РФ, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда РФ, постановления Совета судей РФ, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде РФ в пределах своей компетенции;

правила делового этикета;

правила служебного (трудового) распорядка;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну;

основы ведения делопроизводства;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общественного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности 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 учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого 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 жёсткие диски), в особенности оборудованных приёмо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

понятия персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти РФ, органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления;

Административный регламент Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

Положение об отделе государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;

настоящий Должностной регламент.

2.3. Консультант должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время, достигать результата работы;

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации решения;

оперативно принимать и реализовывать решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

готовить проекты нормативных правовых актов;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике;

эффективно и последовательно взаимодействовать с гражданскими служащими структурных подразделений Управления, работниками аппаратов районных судов, судьями по вопросам компетенции отдела;

владеть приёмами межличностных отношений, (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, государственной

системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение, печать;

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

работа в подсистеме «Документооборот и обращение граждан»;

работать с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (gossluzhba.gov.ru).

III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта

3.1. Целью деятельности консультанта отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции является своевременное обеспечение начальника отдела, председателя квалификационной коллегии судей Республики Мордовия необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях повышения оперативности принятия решений.

3.2. Основные обязанности консультанта:

организация и подготовка заседаний квалификационной коллегии судей;

направление членам квалификационной коллегии извещений и копий документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях;

ведение делопроизводства квалификационной коллегии судей;

учёт жалоб и обращений граждан о совершении судьями дисциплинарного проступка;

подготовка проектов ответов по жалобам граждан;

организация проверочных мероприятий от имени квалификационной коллегии судей;

размещение объявлений об открывшихся вакансиях от имени квалификационной коллегии судей;

составление отчётов о деятельности квалификационной коллегии судей;

организация приёма и проверки учётно-характеризующих материалов претендентов на должности судей;

оформление личных дел претендентов на должности судей;

размещение информации на Интернет-сайте квалификационной коллегии судей,

участие в организации проведения конференций и совещаний судей.

3.2.1. При обработке персональных данных судей консультант обязан:

принимать меры, исключая несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

осуществлять хранение документов содержащих персональные данные, в

металлических шкафах или сейфах;

производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

соблюдать установленный порядок и правила доступа в подсистемы, не допускать передачу персональных кодов и паролей;

принимать все необходимые меры к надёжной сохранности кодов и паролей доступа в подсистемы;

работать с подсистемами в объёме своих полномочий, не допускать их превышения.

3.2.2. На консультанта отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, возложено исполнение обязанностей, выполняемых секретарём Совета судей Республики Мордовия, в случае его отсутствия.

3.2.3. При работе на персональном компьютере консультанту запрещается:
записывать значения кодов и паролей доступа;
передавать коды и пароли доступа другим лицам;
пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;
производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

копировать данные на неучтённые электронные носители информации;
выносить электронные носители с персональными данными судей, гражданских служащих за пределы Управления без согласования с начальником Управления;

покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру;

приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации и разработанные вне рамок ГАС «Правосудие»;

открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные судей, гражданских служащих.

3.2.4. Иные должностные обязанности консультанта:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке начальника Управления, 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 начальника Управления о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу;

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

передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством РФ в целях предотвращения конфликтов интересов;

уведомление в письменной форме начальника Управления о прекращении гражданства РФ 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 ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства РФ 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 Управлении правил трудового распорядка;

соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

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

выполнение иных поручений начальника отдела, начальника Управления.

3.3. Права консультанта:

Основные права консультанта, как гражданского служащего, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», в том числе право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

знакомиться с решениями, принимаемыми начальником Управления, касающимися его деятельности, деятельности отдела;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получать отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

получать оплату труда и другие выплаты в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе», иными нормативными правовыми актами РФ и со служебным контрактом;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности

и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту персональных данных и иных сведений;

запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

осуществлять взаимодействие с иными структурными подразделениями Управления;

привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;

выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

повышать свой профессиональный уровень;

давать государственным гражданским служащим структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. Ответственность консультанта.

Консультант несёт персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за:

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

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

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством РФ тайну, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных;

нарушение норм и правил охраны труда, пожарной и технической безопасности;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.1. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» консультант несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

3.4.2. За разглашение конфиденциальных сведений, а также иные нарушения порядка защиты персональных данных, консультант может привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

3.4.3. Консультант отдела должен сообщать начальнику отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого Конфликта.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как:

приказы и распоряжения руководства Управления;
иных нормативных правовых актов, в подготовке которых принимает участие Отдел в соответствии с его компетенцией.

4.2. Консультант вправе принимать участие в:
подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
подготовке аналитических материалов по направлению деятельности Отдела;
обсуждении проекта и внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;
подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия:

начальником отдела, заместителем начальника отдела и гражданскими служащими отдела;
гражданскими служащими структурных подразделений Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

5.2. Главный специалист отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими районных судов Республики Мордовия, иных государственных органов, гражданами и организациями.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

6.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);
результативность (мера достижения поставленных целей);
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять опре-

деленный объём работ);

соблюдение трудовой 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 чётко 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.

Заместитель начальника отдела
государственной службы,
кадрового обеспечения и
противодействия коррупции



Я.С. Новикова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела организационно-правового обеспечения
деятельности судов Управления Судебного департамента
в Республике Мордовия


О.Ю. Лияскина

«01» ноября 2024 г.