

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. начальника Управления
Судебного департамента
в Республике Мордовия

Н.В. Цыбизов
« 11 » 03 2024 г.



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Управлении Судебного департамента в Республике Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления Судебного департамента в Республике Мордовия 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 и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста, его замещает другой главный специалист отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

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;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

административным Регламентом Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

положением об отделе организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов назначаются лица с высшим юридическим образованием, не ниже уровня бакалавриата, по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», квалификации «Юрист».

2.2. Для замещения должности главного специалиста отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Главный специалист отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов должен знать и уметь применять на практике:

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»;

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе

мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2012 г. № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2023 г. № 1589 «Об утверждении Правил учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации»;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, Инструкцию по ведению судебной статистики и Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектование, учет и использование, утвержденные приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

административный Регламент Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

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

порядок работы со служебной информацией;

порядок работы с персональными данными;

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

правила внутреннего трудового распорядка;

должностной регламент;

правила делового этикета.

2.4. Иные профессиональные знания главного специалиста включают:

организация работы по приему, учету, хранению вещественных

доказательств, личных документов, поступающих в суд с уголовными делами;

методы организации ведения судебной статистики;

технология организации работы архива суда;

способы организации работы по обеспечению безопасности судебной деятельности и личной безопасности судей, защищенности судов, безопасности судей и граждан, участвующих в судебных процессах;

технология организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов;

полнота устранения замечаний, указанных в актах (справках);

порядок информационного обеспечения деятельности судов, органов судейского сообщества и органов Судебного департамента;

порядок обращения к исполнению судебных постановлений об оплате процессуальных издержек, учету, хранению и использованию бланков исполнительных листов;

порядок судебного делопроизводства;

содержание организационно-правового обеспечения деятельности судов и мировых судей;

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

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);

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

понятие и виды электронных подписей;

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

- 2.5. Главный специалист должен уметь:
- анализировать;
 - адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 - готовить проекты нормативных актов;
 - работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
 - разрабатывать план конкретных действий;
 - эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;
 - правильно распределять рабочее время;
 - владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег;
 - уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;
 - уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях;
 - быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым;
 - быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам;
 - уметь принимать советы других коллег по работе;
 - быть способным признавать свою неправоту;
 - эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями, работниками районных судов, иными государственными органами, ведомствами, организациями;
 - применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
 - работать со справочными нормативно-правовыми базами (Консультант, 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;
 - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата работы;
 - грамотно составлять деловые письма;
 - владеть компьютерной техникой;
 - оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Целью деятельности главного специалиста отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов является ведение статистики судебных участков мировых судей Республики Мордовия.

3.2. Должностные обязанности главного специалиста:

рассмотрение жалоб и заявлений граждан в пределах своей компетенции;
принятие участия в организационном обеспечении работы совещаний и конференций судей;

содействие районным судам в обеспечении выполнения судебных поручений и запросов;

осуществление работы по организации справочно-правового обеспечения районных судов и Управления;

осуществление работы по ведению делопроизводства в отделе, а именно группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела; оформление дела для передачи на хранение в архив Управления;

изучение организации деятельности районных судов, полноты учета и достоверности статистической отчетности в районных судах и на судебных участках мировых судей;

внесение предложений в Управление по вопросам совершенствования организации деятельности судебных участков мировых судей Республики Мордовия;

внесение информации о документах, издаваемых Управлением, в подсистему ПИ «Право»;

осуществление профессиональной служебной деятельности в рамках компетенции отдела;

сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдение ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции;

сообщение в письменной форме начальнику Управления о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда ему 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 гражданина на территории иностранного государства.

3.3. Права главного специалиста:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, категории оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Требовать от начальника отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него;

реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

3. Получать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

4. Получать оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Получать медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации».

6. Получать государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

7. Участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности.

8. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

9. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководителем отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

10. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

11. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

12. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела от федеральных судов общей юрисдикции, от мировых судей, от структурных подразделений Управления документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

13. Осуществлять взаимодействие с госслужащими отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов, иными структурными подразделениями Управления; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

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

15. Давать государственным служащим отделов Управления Судебного департамента в Республике Мордовия разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. 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 и (или) срыв составления сводных статистических отчетов о работе судебных участков мировых судей;

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

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

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

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих Управления, федеральных судов общей юрисдикции, органов исполнительной власти, государственных органов Республики Мордовия, а также учреждений и организаций;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

представление руководству недостаточной и 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 или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

За разглашение конфиденциальных сведений, а также иные нарушения порядка защиты персональных данных главный специалист может привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист должен сообщать начальнику Управления 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 в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам организации обеспечения деятельности судов, как:

приказы и распоряжения, регламенты, положения, инструкции руководства Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

4.2. Главный специалист вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

внесение предложений по проекту 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, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления: начальником отдела и гражданскими служащими отдела, в котором замещает должность государственной службы;

гражданскими служащими структурных подразделений Управления.

5.2. Главный специалист осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, судебных участков мировых судей, иных государственных органов, гражданами и организациями.

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


_____ О.Ю. Лияскина
« 11 » _____ 2024 г.

Согласовано:

Заместитель начальника отдела государственной службы, кадрового
обеспечения и противодействия коррупции
Управления Судебного департамента в Республике Мордовия

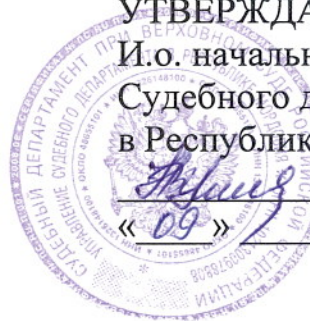

_____ Я.С. Новикова
« 11 » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. начальника Управления
Судебного департамента
в Республике Мордовия

Н.В. Цыбизов

« 09 » / 01 2024 г.



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Управлении Судебного департамента в Республике Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления Судебного департамента в Республике Мордовия в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Консультант назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

1.3. Консультант подчиняется непосредственно начальнику отдела, начальнику Управления и его заместителям.

1.4. На период временного отсутствия консультанта, его замещает заместитель начальника отдела, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела. На консультанта, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, возлагается исполнение обязанностей, выполняемых заместителем начальника отдела в случае его отсутствия.

1.5. Консультант в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

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 Мордовии;
 нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
 административным Регламентом Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;
 положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
 положением об отделе организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;
 настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов назначаются лица с высшим юридическим образованием, не ниже уровня бакалавриата, по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», квалификации «Юрист».

2.2. Для замещения должности консультанта отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Консультант отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов должен знать и уметь применять на практике:

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»;

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;

Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2012 г. № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2023 № 1589 «Об утверждении Правил учета и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации»;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, Инструкцию по ведению судебной статистики и Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектование, учет и использование, утвержденные приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

административный Регламент Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

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

порядок работы со служебной информацией;

порядок работы с персональными данными;

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

правила внутреннего трудового распорядка;

должностной регламент;

правила делового этикета.

2.4. Иные профессиональные знания консультанта включают:

организация работы по приему, учету, хранению вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд с уголовными делами;

методы организации ведения судебной статистики;

технология организации работы архива суда;

способы организации работы по обеспечению безопасности судебной деятельности и личной безопасности судей, защищенности судов, безопасности судей и граждан, участвующих в судебных процессах;

технология организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов;

полнота устранения замечаний, указанных в актах (справках);

порядок информационного обеспечения деятельности судов, органов судейского сообщества и органов Судебного департамента;

порядок обращения к исполнению судебных постановлений об оплате процессуальных издержек, учету, хранению и использованию бланков исполнительных листов;

порядок судебного делопроизводства;

содержание организационно-правового обеспечения деятельности судов и мировых судей;

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

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);

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

понятие и виды электронных подписей;

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

2.5. Консультант должен уметь:

анализировать;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению

возникающих проблем;

готовить проекты нормативных актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять решения;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;

правильно распределять рабочее время;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег;

уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;

уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях;

быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым;

быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам;

уметь принимать советы других коллег по работе;

быть способным признавать свою неправоту);

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями, работниками районных судов, иными государственными органами, ведомствами, организациями;

применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

работать со справочными нормативно-правовыми базами (Консультант, 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;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата работы;

грамотно составлять деловые письма;

владеть компьютерной техникой;

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

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта

3.1. Целью деятельности консультанта отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов является ведение статистики судебных участков мировых судей Республики Мордовия.

3.2. Должностные обязанности консультанта:

прием статистических отчетов о работе мировых судей Республики Мордовия

по рассмотрению судебных дел;

составление сводных статистических отчетов, направление их в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, иные государственные органы;

проведение анализа качества представляемой статистической отчетности;

подготовка аналитических материалов на основе статистической информации по запросам государственных органов;

изучение организации деятельности районных судов, полноты учета и достоверности статистической отчетности в районных судах и на судебных участках мировых судей;

рассмотрение жалоб и заявлений граждан в пределах своей компетенции;

принятие участия в организационном обеспечении работы совещаний и конференций судей;

содействие районным судам в обеспечении выполнения судебных поручений и запросов;

проведение проверки статистических данных, указанных в справках о количестве и качестве дел, рассмотренных судьями районных судов и мировыми судьями;

проведение анализа постановлений о взыскании процессуальных издержек по уголовным, гражданским и административным делам, вынесенных и направленных на исполнение в Управление судьями районных судов и мировыми судьями судебных участков Республики Мордовии;

проведение сверки с районными судами и судебными участками произведенных выплат по постановлениям о взыскании процессуальных издержек по уголовным, гражданским и административным делам, вынесенных и направленных на исполнение в Управление судьями районных судов и мировыми судьями судебных участков Республики Мордовии;

участие в качестве представителя Управления при рассмотрении в судах общей юрисдикции и в Арбитражном суде Республики Мордовия дел, затрагивающих деятельность Управления;

внесение предложений в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия по вопросам совершенствования организации деятельности судебных участков мировых судей Республики Мордовия;

осуществление профессиональной служебной деятельности в рамках компетенции отдела;

сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдение ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции;

сообщение в письменной форме начальнику Управления Судебного департамента в Республике Мордовия о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в

день, когда ему 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 гражданина на территории иностранного государства.

3.3. Права консультанта:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, категории оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Требовать от начальника отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

3. Получать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

4. Получать оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Получать медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации».

6. Получать государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

7. Участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности.

8. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

9. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководителем отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

10. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

11. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

12. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела от федеральных судов общей юрисдикции, от мировых судей, от структурных подразделений Управления документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

13. Осуществлять взаимодействие с госслужащими отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов, иными структурными подразделениями Управления; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

14. Выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению

деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

15. Давать государственным служащим отделов Управления Судебного департамента в Республике Мордовия разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. Ответственность консультанта.

Консультант 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 и (или) срыв составления сводных статистических отчетов о работе судебных участков мировых судей;

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

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

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

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих Управления, федеральных судов общей юрисдикции, органов исполнительной власти, государственных органов Республики Мордовия, а также учреждений и организаций;

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

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

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

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

Консультант должен сообщать начальнику Управления 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 организации обеспечения деятельности судов, как:

приказы и распоряжения, регламенты, положения, инструкции руководства Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

4.2. Консультант вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

внесение предложений по проекту нормативного правового акта;

подготовке докладной либо служебной записки.

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

5.1. Консультант осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

начальником отдела и гражданскими служащими отдела, в котором замещает должность государственной службы;

гражданскими служащими структурных подразделений Управления.

5.2. Консультант осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, судебных участков мировых судей, иных государственных органов, гражданами и организациями.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультант

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 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;


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

 О.Ю. Лияскина
« 09 » _____ 2024 г.

Согласовано:
Заместитель начальника отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции
Управления Судебного департамента в Республике Мордовия

 Я.С. Новикова
« 09 » _____ 2024 г.