



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Управлении Судебного департамента в Томской области 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 Томской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Консультант отдела организационно – правового обеспечения деятельности судов (далее – Отдел) назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Томской области (далее - Управление).

1.3. Консультант Отдела подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления - начальнику отдела организационно – правового обеспечения деятельности судов (далее – заместитель начальника Управления).

1.4. На период временного отсутствия консультанта его замещает специалист отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов, определенный заместителем начальника Управления.

1.5. На консультанта Отдела, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых заместителем начальника Отдела в случае его отсутствия.

1.6. Консультант в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» и 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента;
положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, касающимися организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;
положением об Управлении;
положением об Отделе;
Административным регламентом Управления;
Служебным распорядком Управления;
настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Консультант Отдела должен знать и уметь применять на практике:
государственный язык Российской Федерации (русский язык);
основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2005 № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

понятие базовых информационных ресурсов;

перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

порядок работы со служебной электронной почтой;

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 Управления с помощью информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет»), в том числе с помощью мобильных устройств;

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

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

понятие 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 учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

понятие и виды электронных подписей;

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

знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами».

основные технологические решения Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие»);

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

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

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

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления, правила делового этикета;

Административный регламент Управления;

Служебный распорядок Управления;

настоящий Должностной регламент.

2.3. Консультант Отдела должен уметь:

применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

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

работать со справочными нормативно – правовыми базами, федеральным порталом проектов нормативных правовых актов (www.regulation.gov.ru); 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;

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

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

анализировать и обобщать информацию по применению программного обеспечения по вопросам судебного делопроизводства и судебной статистики;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий по информатизации федеральных судов общей юрисдикции Томской области (далее - Суды) и Управления;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с отделами Управления и специалистами судов, другими ведомствами и организациями в пределах своей компетенции;

правильно распределять рабочее время;

владеть приемами межличностных отношений (уметь 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);

2.4. Консультант Отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составления деловых писем;
владения компьютерной техникой;
владения необходимым программным обеспечением;
систематически повышать свою квалификацию;
соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение консультанта Отдела должно соответствовать ст.18 ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта

3.1. Целью деятельности консультанта Отдела является своевременное обеспечение заместителя начальника Управления необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений в организационном обеспечении деятельности судов.

3.2. Основные обязанности консультанта:

3.2.1. Своевременно и качественно выполнять поручения заместителя начальника Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.2. В отсутствие других работников Отдела по поручению заместителя начальника Управления выполнять их обязанности.

3.2.3. Обеспечивать эксплуатацию комплекса средств автоматизации (далее - КСА) в Управлении в рамках всех технологических решений ГАС «Правосудие»;

3.2.4. Администрировать локальную вычислительную сеть Управления.

3.2.5. Контролировать работоспособность ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть «Интернет», осуществлять проверку правильности заполнения ведомостей объемов работ и актов.

3.2.6. Организовывать ввод в эксплуатацию, обеспечение функционирования общего программного обеспечения (далее – ОПО) и специального программного обеспечения ГАС «Правосудие» (далее - СПО) в Управлении.

3.2.7. Вести резервные копии баз данных и информационных массивов комплексов средств автоматизации (далее – КСА) Управления.

3.2.8. Обеспечивать взаимодействие с федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» Судебного департамента и его филиалом в Томской области по развертыванию и обеспечению работоспособности подсистем ГАС «Правосудие» (контроль целостности и актуальности версий ОПО и СПО); осуществлять проверку правильности заполнения отчетных документов в соответствии с Положением об организации эксплуатации ГАС «Правосудие», Поручением филиалам федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно – аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» в субъектах Российской Федерации на соответствующий год.

3.2.9. Организовывать обеспечение Управления и судов справочно-правовыми системами.

3.2.10. Оказывать содействие специалистам Управления в передаче в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации ведомственных отчетов по электронной почте.

3.2.11. Проводить анализ сведений о потребности судов и Управления в средствах информатизации совместно с федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие»:

компьютерного оборудования (персональных электронно-вычислительных машин (в составе: системный блок, монитор, источник бесперебойного питания, устройства ввода информации, операционная система, офисное программное обеспечение, антивирусное программное обеспечение); серверных комплектов (в составе: серверный блок, монитор, источник бесперебойного питания, устройства ввода информации, операционная система, антивирусное программное обеспечение); комплексов аудио и аудио/видео протоколирования хода судебных заседаний; мобильных комплексов защиты свидетелей; информационных киосков; средств видеоконференц-связи;

сетевого оборудования (активного сетевого оборудования (коммутаторов, маршрутизаторов, концентраторов и т.п.);

периферийного оборудования (сканеров изображений; принтеров);

расходных материалов и комплектующих средств оргтехники: (картриджей, комплектующих и составных частей оргтехники).

3.2.12. Готовить совместно с подразделениями Управления предложения для списания средств информатизации, указанных в пункте 3.2.11 настоящего Должностного регламента.

3.2.13. Заключать государственные контракты с подрядными организациями на охрану, техническое обслуживание технических систем и средств защиты зданий судов и Управления.

3.2.14. Осуществлять технический надзор за монтажом, оснащением и техническим обслуживанием технических систем и средств защиты, зданий федеральных судов общей юрисдикции и Управления.

3.2.15. Принимать участие в приемке в эксплуатацию объектов, по окончании монтажа, оснащения технических систем и средств защиты зданий судов и Управления.

3.2.16. Готовить ведомственную отчетность по линии своей деятельности.

3.2.17. Осуществлять подготовку описания объектов закупок (технических заданий) для размещения заказов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Управления и судов по линии своей деятельности на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; сопровождать исполнение контрактов до полного исполнения обязательств сторонами.

3.2.18. Оказывать методическую помощь работникам аппарата судов, работникам Управления по вопросам эксплуатации компьютерной техники, справочно-правовых систем, ОПО и СПО, распространять положительный опыт.

3.2.19. Обеспечивать техническое сопровождение работы конференции судей Томской области.

3.2.20. Осуществлять техническое сопровождение наполнения сайта Управления, официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте».

3.2.21. Разрабатывать инструкции, методические рекомендации по направлению своей деятельности.

3.2.22. Участвовать в комиссиях, в состав которых входит.

3.2.23. Участвовать в проверках и изучении деятельности судов в пределах своей компетенции.

3.2.24. Оформлять номенклатурные дела по своей деятельности в архив; в установленном порядке организовывать отбор к уничтожению номенклатурных дел.

3.2.25. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе своей деятельности в соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.26. Уведомлять начальника Управления обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с п.1. ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.27. Соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

3.2.28. Обеспечивать выполнение Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов» в пределах своей компетенции;

3.3. Права консультанта.

Основные права консультанта как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи консультант отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов имеет право:

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

3.3.2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми заместителем начальника Управления, касающимися деятельности Отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

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

3.3.4. Вести переписку с управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральными судами общей юрисдикции, мировыми судьями, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

3.3.6. Запрашивать лично или по поручению заместителя начальника Управления от работников аппаратов федеральных судов и мировых судей, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3.7. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов, иных структурных

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

3.3.8. Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

3.3.9. На создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказание содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализацию прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

3.3.10. Выносить на рассмотрение заместителя начальника Управления предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности Отдела.

3.3.11. Давать государственным служащим Отдела, иных структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. Ответственность консультанта.

3.4.1. 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:

действия или бездействие, 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, аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Томской области, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

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

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 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.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе принимать самостоятельно управленческие и иные решения

4.1. Принимать решение о соответствии представленных документов нормативным требованиям, их достоверности и полноты.

4.2. Запрашивать недостающие документы.

4.3. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.4. Информировать заместителя начальника Управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

V. Перечень вопросов, по которым консультант принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов как приказы и распоряжения руководства Управления по вопросам своей компетенции.

5.2. Консультант принимает участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовке докладной или служебной записки.

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

6.1. Консультант осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

Заместителем начальника Управления и гражданскими служащими Отдела; начальниками и гражданскими служащими отделов Управления.

6.2. Консультант осуществляет взаимодействие с администраторами судов, гражданскими служащими судов, мировыми судьями и работниками аппарата мировых судей, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работы);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполняемой работы:

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

7.4. 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;

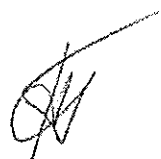
способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

сознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Заместитель начальника Управления – начальник
отдела организационно-правового обеспечения
деятельности судов Управления Судебного
департамента в Томской области

« 05 » 12 2023



А.С. Тимошенко

Согласовано:

Заместитель начальника Управления –
начальник отдела государственной
службы и кадров Управления Судебного
департамента в Томской области

« 05 » 12 2023



С.Н.Горбунов