



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
Судебного департамента
в Томской области

С.М. Антонов

«01» / 02 2021г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Управлении Судебного департамента в Томской области должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела противодействия коррупции и общих вопросов

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела противодействия коррупции и общих вопросов 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 противодействия коррупции и общих вопросов (далее – Отдел) назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Томской области (далее - Управление).

1.3. Консультант Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.4. На период временного отсутствия консультанта его полномочия возлагаются на специалиста Отдела, определенного начальником Отдела.

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

1.6. Консультант Отдела 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», 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

Положением об Управлении;

Административным регламентом Управления;

Положением об Отделе;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

Служебным распорядком Управления;

настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта Отдела назначаются лица с высшим образованием, без предъявления требований к специальности, направлению подготовки, к стажу работы.

2.2. Консультант Отдела должен знать и уметь применять на практике:

Государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Конституцию Российской Федерации;

Федеральные законы от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

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

нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

системы хранения и классификации архивных документов;

основы ведения делопроизводства;

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;

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

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

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 документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

порядок служебного взаимодействия;

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

правила служебного распорядка Управления;

Административный регламент Управления;

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

настоящий Должностной регламент.

2.3. Консультант Отдела должен уметь:

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

анализировать и обобщать информацию по линии своей деятельности;

в пределах своей компетенции эффективно и последовательно работать с подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде РФ, Управления, осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

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);

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

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

работать со справочными нормативно-правовыми базами, 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;

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).

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 начальника Отдела необходимой и полной информацией по направлениям деятельности для обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Основные обязанности консультанта:

своевременно и качественно выполнять поручения начальника Отдела по вопросам, отнесенным к его компетенции;

вносить предложения о продлении срока исполнения документов, находящихся на исполнении;

в отсутствие других работников Отдела по поручению начальника Отдела выполнять их обязанности;

осуществлять доставку служебной корреспонденции, адресованной в Управление;

принимать, проводить первоначальный учет и распределение всей корреспонденции, поступающей в Управление, в том числе, по электронной почте и

факсимильной связи путем ввода в электронную карточку автоматизированной системы «Документооборот и обращения граждан» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» основных реквизитов;

при вскрытии конверта (бандероли) проводить проверку наличия вложенных в них документов. При отсутствии документа или приложения к нему, а также в случае несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа либо при повреждении документа, составлять акт;

проводить регистрацию документов, требующих учета и исполнения, как создаваемые в Управлении, так и поступившие из других организаций и от частных лиц, в том числе и телефонограмм;

представлять поступившие документы начальнику Управления, заместителям начальника Управления для рассмотрения и после получения резолюции-исполнителю;

осуществлять контроль за сроками исполнения документов в соответствии с резолюцией начальника Управления или его заместителей. Напоминать исполнителям о сроках исполнения документов не позднее, чем за 5 дней до их истечения;

вести картотеку документов с контрольными сроками исполнения;

осуществлять систематизацию в соответствующих нарядах и хранение материалов текущего делопроизводства;

принимать участие в разработке номенклатуры дел Управления на очередной календарный год;

организовывать плановые и внеплановые проверки состояния делопроизводства;

выполнять обязанности технического секретаря начальника Управления;

выполнять другие поручения начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальника Отдела;

организовать работу архива Управления в соответствии с требованиями Государственного архива (разрабатывать план работы архива на соответствующий период; готовить локальные акты Управления по организации деятельности архива Управления; вести необходимые учетные формы по деятельности архива; ежегодно формировать паспорт архива Управления);

осуществлять предварительный контроль правильности формирования, оформления дел отделами Управления перед сдачей их в архив Управления;

требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением, установленных в Инструкции по делопроизводству в Управлении их составления и оформления;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документального обеспечения деятельности Управления, совершенствования форм и методов управленческого труда;

принимать участие в работе постоянно действующей экспертной комиссии Управления по организации и проведению работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образованных в процессе деятельности Управления;

организовывать личный прием граждан начальником Управления, заместителями начальника Управления, начальниками отделов Управления;

вести учет обращений граждан и организаций в Управление, контролировать направление им ответов в установленные сроки;

составлять и направлять квартальные и годовой отчеты по направлению деятельности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

осуществлять делопроизводство и мероприятия в установленном порядке с соблюдением служебной тайны;

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»;

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»;

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

участвовать в реализации положений Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по направлению деятельности.

3.3. Права консультанта Отдела.

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

3.3.5. Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела от работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3.6. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими Отдела, иных структурных подразделений Управления. Привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других отделов к решению возложенных на него задач.

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

3.3.8. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими

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

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

3.3.10. 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.

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

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

3.4. Ответственность консультанта Отдела.

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 гражданских 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 Отдела 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 управленческие и иные решения

4. В пределах своей компетенции:

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

4.2. Запрашивать недостающие документы.

4.3. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

V. Перечень вопросов, по которым консультант участвует 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 вправе принимать 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 Судебного департамента в Томской области, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Консультант осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

начальником и гражданскими служащими Отдела;

начальниками и гражданскими служащими отделов Управления.

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

VIII. 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.

Начальник отдела противодействия
коррупции и общих вопросов Управления
Судебного департамента в Томской области
«01» 02 2021г.



Н.Н. Сикора

Согласовано:
Заместитель руководителя Управления –
начальник отдела государственной
службы и кадров Управления Судебного
департамента в Томской области
«01» 02 2021г.



С.Н. Горбунов

Заместитель начальника Управления –
начальник отдела организационно – правового
обеспечения деятельности судов Управления
Судебного департамента в Томской области
«01» 02 2021г.



А.С. Тимошенко