



С.М.Антонов

« 18 » 03 2020

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 Отдела его замещает специалист Отдела, 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 по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), 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»;

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

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

нормативные правовые акты Судебного департамента в пределах своей компетенции;

порядок работы со служебной информацией;

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;

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);

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;

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:

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

анализировать и обобщать информацию по линии судебной статистики;

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

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

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);

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:

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

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

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

осуществлять контроль за составлением первичных статистических отчетов федеральными судами Томской области, достоверностью и своевременностью представления их в Управление;

обобщать первичные и составлять сводные статистические отчеты, а также отчеты по судимости, своевременно представлять их в Судебный департамент при Верховном Суде РФ,

осуществлять анализ итоговых статистических сведений по вопросам, судебной статистики, направлять аналитические письма в федеральные суды общей юрисдикции;

оказывать методическую помощь специалистам аппарата судов, ответственных за ведение судебной статистики по совершенствованию учетно - статистической работы;

рассчитывать служебную нагрузку федеральных судей, направлять информацию в суды;

исполнять запросы учреждений и организаций по вопросам своей компетенции;

организовывать работу со студентами и преподавателями ВУЗов в рамках заключенных Управлением договоров о сотрудничестве в подготовке кадров по вопросам судебной статистики;

организовывать и проводить обучающие семинары с работниками аппарата федеральных судов по вопросам судебной статистики, составлять план проведения семинара;

разрабатывать методические рекомендации по усовершенствованию сбора и анализа статистической информации;

изучать и анализировать деятельность по вопросам судебного и общего делопроизводства, статистике, архиву федеральных и мировых судей;

рассматривать и проверять материалы на возмещение процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета;

рассматривать обращения, поступающие в установленном порядке от граждан, из судов общей юрисдикции, Судебного департамента, государственных и иных органов, учреждений, организаций, от должностных лиц в части, относящейся к компетенции Отдела, в том числе участвовать в рассмотрении заявлений, жалоб и других письменных обращений граждан и должностных лиц на действия работников аппаратов судов;

участвовать в работе комиссий, в состав которых входит;

участвовать в подготовке конференций судей Томской области;

оформлять номенклатурные дела по судебной статистике в архив; в установленном порядке организовывать отбор к уничтожению номенклатурных дел;

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

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».

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, иных структурных подразделений Управления Судебного департамента в Томской области; 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 Судебного департамента в Томской области 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 Судебного департамента в Томской области, 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 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 заместителя начальника Управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов 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, 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, председателями судов, гражданскими служащими судов, 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);