

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
Судебного департамента
в Томской области

С.М.Антонов

« 02 » 04 2021

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 начальнику Управления.

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

1.5. 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;
положением об объединенной пресс – службе органов судейского сообщества Томской области;
Служебным распорядком Управления;
настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта Отдела назначается лицо с высшим образованием 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;

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;

Административный регламент Управления;

Служебный распорядок 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 подразделениями Судебного департамента, Управления Судебного департамента в Томской области, Томского областного суда, 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);

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);

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 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 начальника Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

осуществлять взаимодействие с представителями средств массовой информации (далее - СМИ), общественными объединениями и организациями по актуальным и острым вопросам деятельности судебной системы Томской области, оказывать консультативную помощь СМИ в работе над материалами;

в составе объединенной пресс-службы судейского сообщества Томской области (далее пресс-служба) осуществлять комплекс мероприятий, направленных на информационное обеспечение деятельности Управления, федеральных судов, органов судейского сообщества Томской области; координировать работу по информационному наполнению интернет-сайтов судов общей юрисдикции Томской области;

осуществлять методическую помощь сотрудникам Управления и лицам, ответственным за информационное обеспечение деятельности судов в районных судах при подготовке материалов для публикации в областных и районных СМИ;

в составе объединенной пресс-службы судейского сообщества Томской

области организовывать освещение в средствах массовой информации вопросы деятельности Управления, органов судейского сообщества, судов общей юрисдикции, предоставлять журналистам соответствующую информацию в пределах своей компетенции и на основании регламентирующих документов Судебного департамента;

организовывать освещение материалов в СМИ, вызывающих общественный резонанс, по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Томской области и председателем Томского областного суда;

в составе объединенной пресс-службы судейского сообщества осуществлять подготовку и распространение для последующего опубликования в средствах массовой информации выступлений председателей судов, председателя Совета судей, председателя Квалификационной коллегии судей Томской области, председателя Экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена на должность судьи, по актуальным вопросам деятельности судов общей юрисдикции, Управления;

ежемесячно к 25 числу каждого месяца организовывать поздравительные телеграммы (письма, адреса) в дни юбилеев, профессиональных и государственных праздников судьям, руководителям Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, правоохранительных органов, подлежащих поздравлению в следующем месяце в соответствии с утвержденным начальником Управления Списком лиц, подлежащих поздравлению;

ежедневно проводить мониторинг центральных и областных СМИ, в том числе Интернет - СМИ с позиций освещения в них деятельности судов, органов судейского сообщества, изменения законодательства и осуществления правосудия. По результатам еженедельно к понедельнику на основе проведенного мониторинга готовить письменно пресс – обзор начальнику Управления;

в каждом номере журнала органов судейского сообщества Томской области «Власть судебная» освещать деятельность Управления, готовив соответствующие материалы;

анализировать итоги взаимодействия Управления, судов, судейского сообщества со СМИ;

в составе объединенной пресс-службы организовывать подготовку ответов, оперативно реагировать на публикации по судебной тематике в средствах массовой информации;

отчитываться о своей работе перед Отделом по связям со средствами массовой информации Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Советом судей Томской области, направлять месячные, квартальные и годовые отчеты по направлению деятельности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

осуществлять подготовку описания объекта закупки (технического задания) для размещения заказов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Управления и судов (редакционно – издательская деятельность, изготовление сувенирной продукции для нужд Управления и судов, органов судейского сообщества; подписка для судов и Управления на «Российскую

газету», другие официальные издания Российской Федерации, официальные издания Томской области, органов местного самоуправления, иной периодической литературы, а также приобретение для судов необходимой юридической литературы дополнительно к централизованной поставке) на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»; осуществлять сопровождение контрактов до полного исполнения обязательств сторонами;

анализировать потребность судов в периодических изданиях и юридической литературе;

контролировать поступление и учет периодических изданий (официальных и научно-практических) и юридической литературы, поступающих централизованно в соответствии с государственными контрактами Судебного департамента; организовывать необходимые мероприятия в случае недопоставки периодических изданий;

организовывать своевременную доставку в суды периодических изданий и юридической литературы, которые направляются из Судебного департамента для судов;

организовывать работу по учету и систематизации законодательства в судах и Управлении;

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, в том числе осуществлять ежемесячный мониторинг официальных Интернет-сайтов федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей Томской области, Управления, результаты которого направлять в Отдел по связям со средствами массовой информации Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, направлять в Судебный департамент ежемесячный и ежеквартальный отчет о проделанной работе по ведению и наполнению сайта Управления, судов общей юрисдикции, мировых судей Томской области;

осуществлять техническое сопровождение наполнения сайта Управления;

проводить мониторинг сайтов судов и Управления;

готовить протоколы редакционной коллегии сайта Управления;

участвовать в подготовке конференций судей и других различных корпоративных мероприятий судебной системы Томской области;

участвовать в работе комиссий, в состав которых входит;

оформлять номенклатурные дела по направлению деятельности в архив; производить отбор дел на уничтожение;

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 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, 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 начальника Управления, заместителя начальника Управления – начальника Отдела, от работников аппаратов федеральных судов и мировых судей, структурных подразделений Управления Судебного департамента в Томской области 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 начальника Управления и заместителя начальника Управления – начальника Отдела 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 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 начальника Управления, заместителя начальника Управления – 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:

заместителем начальника Управления – начальником Отдела, гражданскими служащими Отдела;

начальниками и гражданскими служащими отделов Управления.

6.2. Консультант осуществляет взаимодействие с объединенной пресс – службой судебного сообщества Томской области, председателями судов, администраторами 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