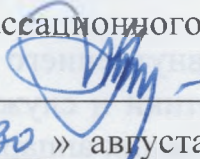


УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Кассационного военного суда

_____ А.А. Красько
«30» августа 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Кассационном военном суде
должность федеральной государственной гражданской службы
ведущего специалиста отдела государственной службы и кадров

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела государственной службы и кадров Кассационного военного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Ведущий специалист отдела государственной службы и кадров (далее – ведущий специалист) назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Ведущий специалист подчиняется начальнику отдела государственной службы и кадров (далее – начальник отдела).

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет ведущий консультант отдела государственной службы и кадров.

1.5. Ведущий специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.3 настоящего Должностного регламента;

Положением об отделе государственной службы и кадров Кассационного военного суда;

приказами и распоряжениями председателя суда;

приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в военных судах;

правилами внутреннего распорядка Кассационного военного суда;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Кассационного военного суда;

настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иным высшим образованием.

2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности ведущего специалиста, не предъявляются.

2.3. Ведущий специалист должен знать:

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 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

федеральные законы 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 10.01.1996 г. № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие вопросы кадрового обеспечения судебной деятельности, прохождения гражданской службы, социальной защиты судей и гражданских служащих;

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по направлениям деятельности отдела;

основы государственного управления, экономики и организации труда;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информации с ограничительной отметкой «Для служебного пользования»;

основы ведения делопроизводства;

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

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);

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

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

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;

основные положения законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью;

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 (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к компьютерам;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;

основы проведения переговоров, правила делового этикета;

правила внутреннего распорядка Кассационного военного суда;

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

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Кассационного военного суда;

настоящий Должностной регламент.

2.4. Ведущий специалист должен уметь:

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

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

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

разрабатывать проекты распорядительных документов, деловых и сопроводительных писем;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам, отнесенным к его компетенции;

осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

осуществлять обработку персональных данных с использованием подсистемы «Кадры» государственной автоматизированной системы «Правосудие»;

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 общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

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

пользоваться копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи;

эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов с коллегами и руководителями, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях.

III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1. Основные обязанности ведущего специалиста:

участвовать в планировании работы отдела;

в пределах своей компетенции разрабатывать проекты локальных нормативных актов, приказов председателя суда по основной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела государственной службы и кадров (далее – ОГСК);

вносить в установленном порядке предложения о признании локальных нормативных актов суда утратившими силу, а также о внесении изменений в действующие локальные нормативные акты;

разрабатывать и представлять на согласование проекты приказов председателя суда по личному составу:

- о предоставлении работникам суда всех видов отпусков;

- о направлении работников суда в служебные командировки;

осуществлять учет и хранение приказов председателя суда по личному составу, ознакомление с ними работников суда, подготовку и сдачу нарядов с приказами по личному составу в архив суда;

осуществлять учет, хранение и ведение трудовых книжек, личных карточек и личных дел судей, государственных служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий суда;

приобщать к личным делам судей и гражданских служащих суда справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

осуществлять подготовку и представление в Управление Пенсионного фонда РФ сведений по форме СЗВ-ТД;

осуществлять подготовку и выдачу работникам суда по их заявлениям сведений по форме СТД-Р;

осуществлять подготовку и выдачу справок, копий документов по заявлениям работников суда;

составлять график отпусков работников суда и контролировать его выполнение; вести учет предоставления отпусков всех видов работникам суда, контролировать своевременность прибытия их из отпусков;

вносить в базу данных подсистемы «Кадры» ГАС «Правосудие» учетные данные судей, сведения о предоставлении им отпусков и иные сведения в соответствии с требованиями к ее ведению; представлять учетные данные судей в Судебный департамент при Верховном Суде РФ;

- вести табели учета рабочего времени;

- вести сводные списки поощрений работников суда;

- вести справочные списки принятых и уволенных работников суда;

оформлять соответствующие документы, вести учет и осуществлять контроль за своевременным убытием (прибытием) работников суда в служебные командировки;

вести учет должностных лиц, прибывающих в командировки в кассационный военный суд;

осуществлять получение, учет, хранение и выдачу работникам отдела продольных и угловых бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации; представлять сведения об использовании бланков в управление делами суда;

в установленном порядке осуществлять подготовку и сдачу личных дел, личных карточек, а также нарядов, книг и журналов, ведущихся в ОГСК, в архив суда;

участвовать в работе комиссий в соответствии с приказами и планами работ суда;

готовить аналитические, информационные и справочные материалы по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

оказывать работникам суда консультативную помощь по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

систематически повышать свою квалификацию;

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

в период временного отсутствия ведущего консультанта ОГСК (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) исполнять его обязанности;

исполнять обязанности, возложенные в соответствии с Распределением функциональных обязанностей между судьями, государственными гражданскими служащими аппарата и персоналом по охране и обслуживанию зданий;

выполнять иные поручения начальника отдела по вопросам, отнесенным к компетенции ОГСК.

3.2. Права ведущего специалиста.

Основные права ведущего специалиста как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Кроме того, ведущий специалист имеет право:

заверять в установленном порядке копии документов, хранящихся в ОГСК;

знакомиться с разрабатываемыми руководством суда проектами решений, касающихся деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;

взаимодействовать с гражданскими служащими структурных подразделений аппарата суда, других государственных органов, учреждений и организаций в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

в случае необходимости, по согласованию с начальником отдела, привлекать специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;

вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности ОГСК, совершенствованию его работы, а также

своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

давать работникам суда разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.3. Ведущий 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:

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

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

несоблюдение требований по защите персональных данных, обрабатываемых в ОГСК;

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

представление руководству суда и начальнику отдела недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Кассационного военного суда;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

соблюдение и исполнение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

4.1. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов приказов и распоряжений председателя суда, касающихся вопросов кадрового обеспечения.

4.2. Ведущий специалист вправе принимать участие в:

- подготовке информации, докладных либо служебных записок по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности отдела;
- обсуждении проектов локальных нормативных актов суда и внесении предложений по ним.

**V. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста
в связи с исполнением должностных обязанностей
с гражданскими служащими федеральных судов,
системы Судебного департамента, иных государственных органов,
гражданами и организациями**

5.1. Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с:
судьями;

помощниками председателя суда и заместителей председателя суда;
гражданскими служащими отдела;

гражданскими служащими структурных подразделений аппарата суда.

5.2. Ведущий специалист по вопросам, входящим в его должностные обязанности, осуществляет взаимодействие с:

по вопросам, входящим в его должностные обязанности, по поручению начальника отдела осуществляет взаимодействие с должностными лицами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иных учреждений и организаций.

**VI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
ведущего специалиста**

6.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, руководством суда и начальником отдела сроки.

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических, грамматических и счетных ошибок.

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных,

нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные обязанности в полном объеме самостоятельно, без помощи начальника отдела;

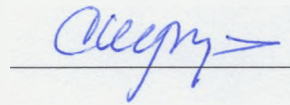
способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

способность выполнять должностные обязанности в порядке взаимозаменяемости в отделе;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в сложных условиях.

Начальник отдела государственной
службы и кадров



С.А. Черненко

« 27 » августа 2021 г.