УТВЕРЖДАЮ
Председатель Арбитражного суда
Республики Мордовия
_____ С.В. Александров
«12» октября 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Арбитражном суде Республики Мордовия
должность федеральной государственной гражданской службы
старшего специалиста 3 разряда секретариата председателя суда

I. Общие положения

1.1. Должность старшего специалиста 3 разряда секретариата председателя Арбитражного суда Республики Мордовия (далее - старший специалист 3 разряда) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 15.1 - 4 - 4 - 049.

1.2. Старший специалист 3 разряда назначается и освобождается от должности приказом председателя арбитражного суда.

1.3. Старший специалист 3 разряда подчиняется непосредственно руководителю секретариата председателя суда (далее - руководитель секретариата).

1.4. На период временного отсутствия старшего специалиста 3 разряда (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.) его замещает руководитель секретариата (далее - секретариат).

1.5. Старший специалист 3 разряда в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральными законами 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», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

постановлениями Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата арбитражного суда;

приказами (распоряжениями) арбитражного суда;

служебным распорядком арбитражного суда;

положением об отделе;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность старшего специалиста 3 разряда назначаются лица со средним профессиональным образованием, соответствующим направлению деятельности, или высшим юридическим образованием, не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2. Старший специалист 3 разряда должен знать и уметь применять на практике:

государственный язык Российской Федерации (русский);

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

законодательство о противодействии коррупции;

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

инструкцию по делопроизводству в федеральных арбитражных судах;

порядок работы со служебной информацией;

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

основы ведения делопроизводства;

нормы делового общения;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

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 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 системе «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 арбитражного суда 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-передающих аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

знания основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

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

основные знания и умения по применению персонального компьютера:

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

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

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

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

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата арбитражного суда;

приказы (распоряжения) арбитражного суда;

служебный распорядок арбитражного суда;

настоящий должностной регламент.

2.3. Старший специалист 3 разряда должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

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

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

эффективно взаимодействовать со структурными подразделениями арбитражного суда;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

разрабатывать план конкретных действий;

правильно распределять служебное время;

иметь навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно 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, дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы других коллег по работе, быть способным принимать свою неправоту);

быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым и т.п.

2.4. Старший специалист 3 разряда 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.

Поведение старшего специалиста 3 разряда должно соответствовать общепринятым нормам поведения гражданских служащих.

III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 3 разряда

3.1. Целью деятельности старшего специалиста 3 разряда является своевременное обеспечение руководителя секретариата необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. В соответствии с замещаемой должностью старший специалист 3 разряда обязан:

регистрировать в САД (система автоматизации делопроизводства) информацию по резолюции председателя о назначении исполнителя, действиях по исполнению документа, направлении ответа заявителю, итоговых документах;

формировать судебные дела апелляционных, кассационных производств для передачи в другие подразделения суда;

осуществлять координацию проведения судебных заседаний с использованием видеоконференцсвязи;

готовить сопроводительные письма;

заверять надлежащим образом копии судебных актов и документов;

конвертовать исходящую корреспонденцию и передавать ее в экспедицию с составлением реестра;

осуществлять своевременную рассылку судебных актов;

осуществлять хранение судебных дел и документов, находящихся в производстве судьи;

контактировать с участниками арбитражного процесса в пределах своей компетенции;

осуществлять ввод информации в технологическую базу данных АИС «Судопроизводство»;

заполнять бланки исполнительных листов по делам;

осуществлять контроль за поступлением документов, истребованных судом по делу;

составлять акты на передачу документов и дел в архив суда;

уведомлять в установленном порядке председателя суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленно уведомлять в письменной форме председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

уведомлять председателя суда о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

выполнять иные поручения руководителя секретариата.

3.3. Права старшего специалиста 3 разряда.

Основные права старшего специалиста 3 разряда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи старший специалист 3 разряда имеет право:

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

2. Знакомиться с проектами решений, касающимися деятельности секретариата и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Участвовать в подготовке решений в соответствии с настоящим должностным регламентом.

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

5. Запрашивать лично или по поручению руководителя секретариата документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими арбитражного суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

7. Требовать от руководителя секретариата создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

8. Выносить на рассмотрение руководителя секретариата предложения по улучшению деятельности секретариата, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности секретариата.

9. Давать государственным гражданским служащим других структурных подразделений разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. Ответственность старшего специалиста 3 разряда.

Старший специалист 3 разряда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

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;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата арбитражного суда;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

несоблюдение служебного распорядка арбитражного суда.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

4.1. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов приказов и распоряжений председателя арбитражного суда.

4.2. Старший специалист 3 разряда вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

обсуждении проектов локальных актов;

внесении предложений по проектам локальных актов;

подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Старший специалист 3 разряда осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими:

руководителем и гражданскими служащими секретариата;

гражданскими служащими иных структурных подразделений арбитражного суда.

5.2. Старший специалист 3 разряда взаимодействует с гражданскими служащими Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия и гражданскими служащими судов.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда

6.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение служебной дисциплины.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. 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 служебное время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Руководитель секретариата
председателя суда — В.В. Кочетков

Согласовано:
Начальник отдела кадров и
государственной службы — О.А. Коровкина