

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Арбитражного суда

Вологодской области

 И.А. Чапаев
« 14 » 11 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы
старшего специалиста 2 разряда отдела обеспечения судопроизводства
Арбитражного суда Вологодской области**

І. Общая часть

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела обеспечения судопроизводства Арбитражного суда Вологодской области (далее также – суд) относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 15.1-4-4-048.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Организация судопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- организационное обеспечение судопроизводства по экономическим спорам.

1.4. Старший специалист 2 разряда отдела обеспечения судопроизводства (далее – старший специалист 2 разряда) назначается на должность и освобождается от нее председателем суда.

1.5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения судопроизводства (далее также – непосредственный руководитель).

1.6. Взаимозаменяемость старшего специалиста 2 разряда на период временного его отсутствия, возложение его должностных обязанностей устанавливается по распоряжению председателя суда.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности старшего специалиста отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Старший специалист 2 разряда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

- 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 компьютерах;

- 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;

- 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 приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным компьютерам;

знание 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 положения 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 папками, дисками).

2.1.4. Умения старшего специалиста 2 разряда включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Старший специалист 2 разряда должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

2.2.2. Старший специалист 2 разряда должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, локальных актов суда:

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- федеральные законы, нормативно-правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иные подзаконные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

- постановления Верховного Суда Российской Федерации;

- постановления Совета судей Российской Федерации;

- приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Вологодской области;

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

- приказы и распоряжения председателя суда.

2.2.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 2 разряда:

- понятия и структура суда;

- порядок организации делопроизводства в суде;

- понятие и сущность производства в первой судебной инстанции;

- порядок работы со служебной информацией;

- требования, предъявляемые к оформлению судебных дел, находящихся в производстве суда;

- порядок оформления судебных дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции, и подлежащих к сдаче в архив суда;

2.2.4. Старший специалист 2 разряда должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

2.2.5. Функциональные знания старшего специалиста 2 разряда:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства.
- порядок формирования и подшивки судебного дела, установленного в суде;
- требования, предъявляемые к составлению внутренней описи судебного дела и сдаточной описи судебного дела, предаваемого в архив;

2.2.6. Функциональные умения старшего специалиста 2 разряда:

- умение распределять объемы работ, правильно планировать свое рабочее место;
- владеть программным обеспечением, позволяющим установить движение судебного дела или поступивших в суд документов, и произвести распечатку наклеек на судебные дела;
- умение качественно подшивать, нумеровать и оформлять опись судебных дел;
- владение средствами сканирования судебных документов;
- обладание навыками наставничества, используя свой профессиональный опыт в работе, оказать помощи для вновь пришедших в суд сотрудников, адаптироваться в аппарате суда;
- работать с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- работать со справочно-правовой системой «Консультант»;
- работать с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

III. Должностные обязанности

3.1. Старший специалист 2 разряда обязан:

- исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона;
- соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Вологодской области;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомлять в установленном порядке председателя Арбитражного суда Вологодской области, 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 Арбитражного суда Вологодской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

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

выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.2. В соответствии с замещаемой должностью старший специалист 2 разряда:

оформляет судебные дела при принятии к производству и находящиеся в

текущем производстве до вынесения окончательного судебного акта по делу;

распечатывает из АИС «Судопроизводство» и наклеивает на лицевую часть обложки дела этикетку с номером дела, наименованием участвующих в деле лиц, предметом спора, заполняет необходимыми данными внешнюю сторону обложки судебного дела;

нумерует листы судебного дела и подшивает их в установленной последовательности;

оформляет внутреннюю опись документов;

не позднее установленного срока возвращает подшитое дело помощнику судьи (секретарю судебного заседания);

осуществляет наставничество вновь назначенных специалистов по обеспечению работы судебных составов;

ведет журналы учета бланков исполнительных листов установленного образца;

принимает от помощников судей и специалистов суда судебные дела для выдачи исполнительных листов;

осуществляет контроль за сроками выдачи исполнительных листов;

распечатывает подготовленный секретарем судебного заседания в программе АИС «Судопроизводство» исполнительный лист на бланке;

оформляет распечатанный исполнительный лист на бланке в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и опечатывает гербовой печатью арбитражного суда;

подготовленный исполнительный лист передает секретарю судебного заседания (помощнику судьи) для подписания его судьей;

ведет учет испорченных бланков исполнительных листов;

совместно с начальником отдела обеспечения судопроизводства анализирует причины порчи бланков;

незамедлительно сообщает о факте утраты бланков исполнительных листов;

в составе специально созданной комиссии принимает участие в проверки фактического наличия бланков исполнительных листов;

в составе комиссии составляет акты об уничтожении списанных исполнительных листов.

информирует начальника отдела обеспечения судопроизводства о нарушении сроков выдачи исполнительных листов.

3.4. Старший специалист 2 разряда в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в кадровую службу.

IV. Права

4.1. Старший специалист 2 разряда имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений арбитражного суда;

V. Ответственность

5.1. Старший специалист 2 разряда в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом несет персональную ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных Регламентом;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной 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;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Вологодской области;

несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда Вологодской области;

за сохранность служебной информации и документов.

VI. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Старший специалист 2 разряда самостоятельно принимает решения по вопросам:

следующим вопросам:

давать свои предложения руководителю отдела по совершенствованию организации работы в судебных составах по оформлению судебных дел;

представлять руководителю отдела отчет по работе (обучению) с вновь назначенными специалистами, с оценкой их профессиональной деятельности.

соблюдать сроки и требования оформления судебных дел и их возврата помощнику судьи (секретарю судебного заседания);

обратиться к судье либо помощнику судьи за разъяснениями по вопросам последовательности (хронологии) оформления документов в деле, их расформирования, правильности заполнения описи документов дела;

участвовать в рассмотрении документов, касающихся вопросов организации делопроизводства в судебных составах.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Старший специалист 2 разряда вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- инструкции по делопроизводству в суде;
- положений, инструкций и других документов по организации делопроизводства в судебных составах;
- аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовке докладной либо служебной записки.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, их согласование и принятие осуществляются в порядке и в сроки, определенные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в Арбитражном суде Вологодской области, приказами и распоряжениями, планами работы Арбитражного суда Вологодской области.

IX. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Служебное взаимодействие с работниками Арбитражного суда Вологодской области, других арбитражных судов, государственными органами,

организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей старший специалист 2 разряда должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений Федерального закона, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Вологодской области.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оцениваются по следующим показателям:

- 1) в организации труда:
 - производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение трудовой дисциплины, правил делового поведения;
- 2) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом, судьей или руководством суда сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - культура при оформлении документов;
- 4) профессионализм:
 - профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение

работать с документами, повышение квалификации, участие в семинарах и обобщениях судебной практики);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи непосредственного руководителя или старшего по должности;

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

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела
обеспечения судопроизводства
«14» 11 2024 г.



А.Д.Михайлова

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
кадров и государственной службы
«14» 11 2024 г.



Н.Ю.Леонтьева