

«УТВЕРЖДАЮ»



Председатель
Арбитражного суда
Омской области
Е.В. Поликарпов

и.и.и.и. 2026 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной
гражданской службы ведущего специалиста
отдела судопроизводства и делопроизводства
Арбитражного суда Омской области**

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела судопроизводства и делопроизводства Арбитражного суда Омской области (далее – отдел) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 15.1-3-4-044.

1.2. Ведущий специалист отдела судопроизводства и делопроизводства Арбитражного суда Омской области (далее – ведущий специалист отдела) назначается на должность и освобождается от должности председателем Арбитражного суда Омской области.

1.3. Ведущий специалист отдела подчиняется начальнику отдела.

1.4. На период временного отсутствия ведущего специалиста отдела его замещает специалист отдела, в соответствии с установленной в отделе взаимозаменяемостью.

1.5. Ведущий специалист отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

Регламентом арбитражных судов Российской Федерации;
приказами и распоряжениями председателя Арбитражного суда Омской области;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области;
положением об отделе;
настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1 На должность ведущего специалиста отдела назначается лицо с высшим образованием по направлению подготовки, специальности «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требования к стажу.

2.2. Ведущий специалист отдела должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Конституцию Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденную Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 100 (далее - Инструкция по делопроизводству);

другие федеральные законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя Арбитражного суда Омской области, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения гражданской службы и соответствующую сферу деятельности в пределах должностных обязанностей и полномочий;

основы 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 средствах вычислительной техники (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 средствам вычислительной техники (компьютерам);

основные положения 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;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным документам на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью;

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;

Регламент арбитражных судов Российской Федерации;

Служебный распорядок для государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области;
настоящий Должностной регламент.

2.3. Ведущий специалист отдела должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;
работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

пользоваться персональным компьютером, в том числе:

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

- 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 текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

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

- пользоваться копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи;

владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях).

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности ведущего специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Арбитражный суд Омской области, ведущий специалист отдела обязан:

осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

исполнять поручения, содержащиеся в приказах или распоряжениях председателя Арбитражного суда Омской области;

принимать входящие документы (исковые заявления, (заявления), дополнительные материалы по делу, в том числе поданные в электронном виде путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте Арбитражного суда Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, апелляционные, кассационные жалобы, а также документы не процессуального характера, подлежащие рассмотрению в судебных составах и подразделениях);

регистрировать вышеперечисленные документы в системах автоматизации делопроизводства или судопроизводства, производить перерегистрацию документов, полученных из судебных составов и подразделений; корректировать информацию, внесенную специалистами отдела в системы автоматизации делопроизводства и судопроизводства;

предварительно определять специализацию споров по поступившим заявлениям и вносить в информационную систему Арбитражного суда Омской области данные из классификаторов системы;

передавать поступившие исковые заявления, дополнительные материалы по делу в судебный состав (отдел) согласно установленной специализации;

формировать реестры передачи документов в судебные составы (отделы) и структурные подразделения Арбитражного суда Омской области, передавать документы по реестру специалистам по делопроизводству судебного состава (отдела) или иному уполномоченному на прием документов лицу;

регистрировать судебные дела, поступившие для рассмотрения из других судов;

вносить в базу данных автоматизированной информационной системы (АИС «Судопроизводство») необходимые сведения по судебному делу;

осуществлять контроль сроков регистрации входящей, исходящей корреспонденции, в том числе поступившей посредством электронного документооборота;

осуществлять отправление исходящей корреспонденции, формировать реестры для отправки судебных дел и документов отделениями почтовой связи и оформлять почтовую корреспонденцию;

предоставлять дела для ознакомления представителям организаций и граждан;

вести учет количества поступивших в Арбитражный суд Омской области документов и дел, составлять соответствующие сводки;

формировать и оформлять дела по номенклатуре дел Арбитражного суда Омской области;

выдавать справочные сведения представителям организаций и гражданам посредством телефонной связи;

хранить штампы и печати;

немедленно докладывать начальнику отдела об утрате дел или документов;

информировать начальника отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и предлагать способы их устранения;

соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;

участвовать в разработке плана работы и мероприятий отдела;

участвовать в оперативных совещаниях по вопросам внутренней деятельности Арбитражного суда Омской области;

выполнять поручения начальника отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

в отсутствие других государственных служащих отдела по поручению начальника отдела выполнять их обязанности;

в случае служебной необходимости по указанию начальника отдела исполнять иные функциональные обязанности;

систематически повышать свою квалификацию.

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

4.1. Ведущий специалист отдела вправе принимать участие в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

V. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Арбитражного суда Омской области иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Взаимодействие ведущего специалиста отдела с работниками Арбитражного суда Омской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области.

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

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 трудовой дисциплины.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством или 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 и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время.

Начальник отдела судопроизводства
и делопроизводства

« 30 » июня 2026 г.



С.В. Леонтьева

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
и государственной службы

« 30 » июня 2026 г.



Е.А. Соболевская