«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель
Арбитражного суда
Омской области
_____ Поликарпов Е.В.
21 декабря 2018 г.

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
**федерального государственного служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 3 разряда отдела судопроизводства и делопроизводства Арбитражного суда Омской области**

## I. Общие положения

1.1. Должность специалиста 3 разряда отдела судопроизводства и делопроизводства Арбитражного суда Омской области (далее – Отдел) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.2. Специалист 3 разряда отдела судопроизводстваи делопроизводства (далее –специалист 3 разряда Отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Арбитражного суда Омской области.

1.3. Специалист 3 разряда подчиняется начальнику Отдела.

1.4. На период временного отсутствия специалиста 3 разряда Отдела его обязанности возлагаются на другого гражданского служащего, замещающего должность специалиста 3 разряда Отдела, в соответствии с установленнойв Отделе взаимозаменяемостью.

1.5. Специалист 3 разряда Отдела замещает другого гражданского служащего, замещающего должность специалиста 3 разряда Отдела, в соответствии с установленной в Отделе взаимозаменяемостью.

1.6. Специалист 3 разряда 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», иными федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.2. настоящего Должностного регламента;

приказами и распоряжениями председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя Арбитражного суда Омской области;

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

Регламентом арбитражных судов Российской Федерации;

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 специалиста 3 разряда Отдела назначается лицо с профессиональным образованием, без предъявления требования к стажу.

2.2. Специалист 3 разряда Отдела должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе 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», Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – АПК РФ), от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

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 при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции;

Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (далее – Инструкция по делопроизводству);

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, 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 условиях из 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 признанияэлектронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным документам на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью;

Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (далее – Инструкция по делопроизводству);

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. Специалист 3 разряда Отдела должен уметь:

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;

владеть компьютерной техникой;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

правильно распределять рабочее время;

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;

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

## III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 3 разряда Отдела

3.1. Основные обязанности специалиста 3 разряда Отдела:

осуществлять ведение делопроизводства в Отделе в соответствии сИнструкцией по делопроизводству;

отвечать за исполнение поручений, содержащихся в приказе или распоряжении председателя Арбитражного суда Омской области;

принимать и регистрировать входящую корреспонденцию;

осуществлять прием представителей организаций и граждан;

представлять дела для ознакомления представителям организаций и граждан;

выдавать справочные сведения представителям организаций и гражданам посредствам телефонной связи;

подготавливать проекты ответов на письменные заявления, запросы и другие обращения, вести их учет;

изготавливать и заверять копии судебных актов в соответствии с Инструкциейпо делопроизводству;

осуществлять отправление исходящей корреспонденции;

вводить информацию по делу в базу данных автоматизированной информационной системы (АИС «Судопроизводство»);

передавать (или принимать) дела и документы на хранение в архив Арбитражного суда Омской области;

подготавливать и направлять дела в вышестоящие инстанции;

подготавливать дела и документы для уничтожения в связи с истекшим сроком хранения;

немедленно докладывать начальнику Отдела об утрате дел или документов;

хранить штампы или печать;

участвовать в оперативных совещаниях по вопросам внутренней деятельности суда;

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

вносить предложения о продлении срока исполнения документов;

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

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

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

участвовать в разработке плана работы и мероприятий Отдела;

систематически повышать свою квалификацию;

специалист 3 разряда Отдела в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в отдел кадров и государственной службы Арбитражного суда Омской области.

3.2. Права специалиста 3 разряда Отдела:

Основные права специалиста 3 разряда Отделакак гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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;

осуществлять взаимодействие с гражданскими служащими Отдела и других структурных подразделений Арбитражного суда Омской области;

вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по совершенствованию своей деятельности;

6

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

3.3. Ответственность специалиста 3 разряда Отдела.

Специалист 3 разряда Отделанесет 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 бездействия, 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, начальника Отдела;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда Омской области;

утрату служебного удостоверения государственного гражданского служащего;

несоблюдение Служебного распорядка для государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 специалист 3 разряда Отдела участвует в подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Специалист 3 разряда Отдела судебного заседания вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

## V.Порядок служебного взаимодействия специалиста 3 разряда Отдела всвязи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Арбитражного суда Омской области иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Специалист 3 разряда Отдела осуществляет взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с судьями и работниками аппарата Арбитражного суда Омской области, должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими

нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения государственной службы, служебным контрактом и Должностным регламентом.

## VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда 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 Я.В. Воронова

«20» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Консультант отдела кадров и государственной службы Е.С. Миханошина

«20» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Помощник председателя суда Н.Н. Осокина

«20» декабря 2018 г.