



УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Арбитражного суда
Омской области
Е.В. Поликарпов

« 19 » февраля 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы консультанта информационно-аналитического отдела
Арбитражного суда Омской области

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта информационно-аналитического отдела Арбитражного суда Омской области (далее – отдел) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем Арбитражного суда Омской области.

1.3. Консультант отдела подчиняется начальнику отдела.

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

1.5. Консультант отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
федеральными законами 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;

настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта отдела назначается лицо с высшим образованием по специальностям, направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы профессий, специальностей и направлений подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», по направлению подготовки «Педагогическое образование» (с профилями подготовки «Экономика», «Математика», «Информатика») 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 требований к стажу.

2.2. Консультант 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей», от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 года № 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации», от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации», от 30.12.2020 № 2385 «О лицензировании деятельности в области оказания услуг связи и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

нормативные правовые акты в сфере защиты информации ограниченного доступа;

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, касающиеся организационного обеспечения деятельности федеральных арбитражных судов, а также 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, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

понятие базовых информационных ресурсов;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

знание нормативно-правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

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. Консультант 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;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;

правильно распределять служебное время;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; получать информацию из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

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, включения 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);

применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

пользоваться копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи.

III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта отдела

3.1. Основные обязанности консультанта отдела:

выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе;

принимать меры по своевременному и качественному исполнению распоряжений, поручений председателя Арбитражного суда Омской области, начальника отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

обеспечивать сопровождение автоматизированной информационной системы (АИС «Судопроизводство»);

выполнять выгрузку документов в Картотеку арбитражных дел;

обеспечивать правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу систем видеоконференцсвязи;

обеспечивать ввод, перенос телефонных номеров АТС Арбитражного суда Омской области;

обеспечивать предоставление услуг проводной и мобильной связи (в т.ч. междугородней и международной), интернета;

участвовать в работе по своевременному приобретению, модернизации и списанию компьютерной и оргтехники в соответствии с потребностями Арбитражного суда Омской области;

обеспечивать техническую и справочно-информационную поддержку эксплуатируемых в Арбитражном суде Омской области компьютерных программ и приложений;

оказывать справочно-информационную помощь государственным служащим, судьям Арбитражного суда Омской области при работе с электронным оборудованием;

администрировать серверы суда;

анализировать случаи отказа информационной системы, разрабатывать мероприятия по повышению качества и надежности информационной системы, модернизации применяемых технических средств;

участвовать в работе по программно-техническому сопровождению официального, а также внутреннего сайта Арбитражного суда Омской области;

обеспечивать техническую поддержку внутриведомственной электронной почты для нужд Арбитражного суда Омской области;

обеспечивать функционирование и техническую поддержку системы аудиопотоколирования, системы «График судебных заседаний»;

вести работу по поддержанию компьютерной техники в рабочем состоянии;

вести делопроизводство в отделе;

вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела;

участвовать в подготовке положения об отделе, должностных регламентов и планов работы отдела;

готовить информационные, справочные материалы и отчетные документы;

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

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

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;

систематически повышать свою квалификацию.

Консультант 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 консультанта отдела:

Основные права консультанта отдела как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

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;

Кроме того, консультанта отдела имеет право:

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

давать гражданским служащим структурных подразделений Арбитражного суда Омской области разъяснения по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию своей деятельности;

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

3.3. Ответственность консультанта отдела.

Консультанта отдела 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;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника отдела;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих 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 консультант отдела вправе (или обязан) участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Консультант отдела вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

5.1. Консультант 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 консультанта отдела

- 6.1. В организации труда:
 производительность (выполняемый объем работ);
 результативность (мера достижения поставленных целей);
 интенсивность (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.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
информационно-аналитического отдела

В.А. Паутов

« 16 » феврале 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
и государственной службы

Е.А. Соболевская

« 16 » феврале 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель секретариата
председателя суда

И.А. Галстян

« 16 » феврале 2024 г.