

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Арбитражного суда
Омской области
Е.В. Поликарпов



« 4 » сентября 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной
гражданской службы руководителя секретариата председателя суда
Арбитражного суда Омской области

I. Общие положения

1.1. Должность руководителя секретариата председателя суда Арбитражного суда Омской области (далее – Секретариат) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 15.1-1-2-028.1

1.2. Руководитель секретариата председателя суда (далее – руководитель Секретариата) назначается на должность и освобождается от должности председателем Арбитражного суда Омской области.

1.3. Руководитель Секретариата подчиняется председателю Арбитражного суда Омской области.

1.4. На период временного отсутствия руководителя Секретариата его обязанности выполняет лицо, назначенное по распоряжению председателя Арбитражного суда Омской области.

1.5. Руководитель Секретариата 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 о Секретариате;

настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность руководителя Секретариата назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» не ниже уровня специалитета, магистратуры 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.

2.2. Стаж работы лица, претендующего на замещение должности руководителя Секретариата, должен составлять не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Руководитель Секретариата 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. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденную Постановлением Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100;

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 судов 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» 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 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;

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.

2.4. Руководитель Секретариата должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

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

разрабатывать план конкретных мероприятий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

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 руководителя Секретариата, 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, руководитель Секретариата обязан:

руководить деятельностью Секретариата и обеспечивать решение возложенных на Секретариат задач;

организовывать планирование работы Секретариата, контролировать качество и своевременность выполнения поручений гражданскими служащими Секретариата;

распределять обязанности между государственными служащими Секретариата;

в пределах своей компетенции подготавливать, редактировать и визировать в качестве исполнителя проекты локальных правовых актов;

принимать участие в комплексных, целевых и контрольных проверках в соответствии с компетенцией Секретариата;

осуществлять подготовку предложений в планы основных мероприятий Арбитражного суда Омской области, оперативных совещаний руководящего состава Арбитражного суда Омской области;

вести учет и систематизацию действующих приказов и распоряжений председателя Арбитражного суда Омской области; при необходимости готовить предложения по внесению изменений в действующие приказы и распоряжения;

по поручению председателя Арбитражного суда Омской области готовить материалы о состоянии выполнения распорядительных документов всех видов;

осуществлять работу с входящей корреспонденцией, адресованной на имя председателя Арбитражного суда Омской области;

регистрировать распорядительные документы Арбитражного суда Омской области;

организовывать личный прием граждан и представителей организаций председателем Арбитражного суда Омской области и его заместителями в соответствии с графиком личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Омской области;

осуществлять работу с поступившими в Арбитражный суд Омской области жалобами (обращениями) на действия судей, работников аппарата Арбитражного суда Омской области, в том числе в системе подачи жалоб (СПЖ);

осуществлять анализ работы по итогам рассмотрения жалоб на судей и работников аппарат суда;

осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений (жалоб) и предложений граждан, представителей организаций, поступивших на имя председателя Арбитражного суда Омской области;

организовывать работу по вопросу ежемесячного размещения сведений по обращениям граждан и организаций, поступающих в Арбитражный суд Омской области, на портале Сетевой Справочный Телефонный Узел (ССТУ.РФ) в рамках исполнения Указа Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

осуществлять подготовку полугодовых планов работы Арбитражного суда Омской области суда и их направление в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

организовывать своевременную отчетность подразделений Арбитражного суда Омской области по выполнению планов работы Арбитражного суда Омской области;

осуществлять подготовку документов для заседания президиума Арбитражного суда Омской области, совещаний и иных мероприятий, проводимых в Арбитражном суде Омской области;

осуществлять подготовку проектов повесток, постановлений президиума Арбитражного суда Омской области и вести протоколы заседаний президиума, совещаний и иных мероприятий;

организовывать контроль за работой государственных служащих Секретариата и принимать меры к созданию условий, необходимых для надлежащего выполнения ими возложенных на них должностных обязанностей;

осуществлять подготовку и представлять должностные регламенты государственных служащих Секретариата для их утверждения председателем Арбитражного суда Омской области;

участвовать в оперативных совещаниях и семинарах-совещаниях;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

запрашивать в установленном порядке по поручению председателя Арбитражного суда Омской области необходимые документы и материалы от руководителей структурных подразделений Арбитражного суда Омской области;

направлять гражданских служащих Секретариата на конференции, совещания, заседания, слушания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата;

систематически повышать свою квалификацию;

выполнять иные поручения председателя Арбитражного суда Омской области.

IV. Перечень вопросов, по которым руководителя Секретариата вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Руководитель Секретариата вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с непосредственным исполнением своих должностных обязанностей.

4.2. Рассматривать, согласовывать, визировать, подписывать докладные (служебные) записки, методические письма, отчеты, планы и другие служебные документы.

4.3. Информировать председателя Арбитражного суда Омской области о возникающих проблемах в работе Секретариата для принятия им соответствующего решения.

4.4. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление исполнителю.

4.5. Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, их достоверности и полноте.

4.6. Вносить председателю Арбитражного суда Омской области предложения о мерах повышения эффективности работы Отдела, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих Отдела.

V. Перечень вопросов, по которым руководитель Секретариата участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Руководитель Секретариата участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в должностные обязанности.

5.2. Руководитель Секретариата вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности Секретариата.

VI. Порядок служебного взаимодействия руководителя Секретариата в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Арбитражного суда Омской области иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Взаимодействие руководителя Секретариата 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.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителя Секретариата

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, председателем Арбитражного суда Омской области или его заместителями сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

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

способность четко организовывать и планировать работу Секретариата председателя, умение рационально использовать рабочее время;

высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности за результат деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
и государственной службы



Е.А. Соболевская

« 3 » сентября 2025 г.