

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Арбитражного суда
города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области
А.И. Володкина

(подпись)
18 апреля 2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области должность федеральной государственной
гражданской службы главного специалиста отдела информатизации и связи
Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела информатизации и связи (далее – главный специалист) Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – Суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от нее председателем Суда.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела информатизации и связи (далее – начальник Отдела).

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает старший специалист 1 разряда отдела информатизации и связи (далее – Отдел) в соответствии с установленной в Отделе взаимозаменяемостью.

На главного специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых консультантом Отдела, в случае его отсутствия.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
- Федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензию, и перечней лицензионных условий», иными постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент);

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

приказами и распоряжениями председателя Суда;

настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста Отдела назначаются лица с высшим профессиональным образованием по специальности.

2.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен (обязан) знать и уметь применять на практике:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- основы Конституции Российской Федерации;
- локальные акты Суда, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, и особенности прохождения государственной службы;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы ведения делопроизводства;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- общие принципы служебного поведения государственных гражданских

служащих;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

Служебный распорядок Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

должностной регламент.

2.4. Главный специалист должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями Суда по вопросам компетенции отдела;

владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, быть объективным, не допускать конфликтов в Отделе, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1 Главный специалист должен выполнять обязанности, предусмотренные ст. 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также:

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 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей¹;

уведомлять в установленном порядке председателя Суда, 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 Суда 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 (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

производить техническое обслуживание штатных средств вычислительной техники, копировально-множительной техники и оборудования локально-вычислительной сети;

подключение периферийного оборудования, установка драйверов, обеспечение технического обслуживания;

выполнение работ, связанных с реорганизацией локально-вычислительной сети Суда.

выполнять администрирование АИС «Судопроизводство», «Делопроизводство» и других баз данных, используемых в Суде;

устанавливать на персональные компьютеры необходимое программное обеспечение и осуществлять его сопровождение;

производить техническое сопровождение и обслуживание оборудования системы видеоконференцсвязи;

производить техническое сопровождение и обслуживание оборудования системы звукозаписи в залах судебных заседаний;

инструктировать пользователей при обновлении программного обеспечения или внедрении аппаратных комплексов и информационных систем;

производить техническое обслуживание оборудования и линий телефонной связи;

производить техническое обслуживание используемой в Суде копировально-множительной техники;

осуществлять информационное обновление внутреннего сайта суда, а также сайта суда в сети Интернет.

поддерживать профессиональные знания на современном уровне;

выполнять иные служебные поручения начальника Отдела, председателя Суда, данные в пределах их полномочий;

¹ Для должностей, включенных приказом арбитражного суда в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в аппарате арбитражного суда, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять указанные сведения.

знакомится с приказами и распоряжениями Суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Суда.

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.

3.2. Права главного специалиста.

Основные права главного специалиста как государственного гражданского служащего регламентированы ст. 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений Суда;
вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
представлять Отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Суда, арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий

3.3. Ответственность.

Главный специалист 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 неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражных судов Российской Федерации;

за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству по вопросам, входящим в его компетенцию;

за сохранность всех находящихся у него на исполнении дел и документов;

за нарушение сроков и низкое качество исполнения работ;

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;

за несоблюдение служебного распорядка Суда.

3.4. Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При осуществлении мероприятий, направленных на устранение нештатных ситуаций в работе компьютерной, копировально-множительной техники и оборудованием локально-вычислительной сети.

В случае выполнения работ, связанных с исполнением заявок пользователей АИС «Судопроизводство».

Информирование начальника Отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложения способов их устранения.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Главный специалист вправе (или обязан) в соответствии со своей компетенцией принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста I разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

6.1. Служебное взаимодействие с работниками Суда, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей главный специалист должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.2. Главный специалист осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его должностные обязанности:

с председателем Суда и его заместителями, судьями Суда;
с работниками аппарата Суда;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, а также с гражданами.

7. Показатели эффективности
и результативности профессиональной служебной деятельности
главного специалиста.

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять
определенный объем работ);
соблюдение служебной дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в
сроки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами,
должностным регламентом или руководством.

7.3. Качество выполненной работы:

Отсутствие жалоб пользователей и нареканий руководства Отдела по
решаемым вопросам.

7.4. Профессионализм:

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

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

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых
решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных
условиях.

Начальник отдела
информатизации и связи

20 марта 20 18 г.

С.И. Таскаев
(инициалы, фамилия)

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела кадров
и государственной службы

20 марта 20 18 г.

Т.В. Пронина
(инициалы, фамилия)