

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Арбитражного суда
города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области
_____ А.И. Володкина
(подпись)
13 апреля 2013 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника Отдела информатизации и связи (далее – заместитель начальник Отдела) Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – Суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Заместитель начальника Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Суда.

1.3. Заместитель начальника Отдела подчиняется начальнику Отдела.

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника Отдела его замещает консультант отдела информатизации и связи.

На заместителя начальника Отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых начальником Отдела, в случае его отсутствия.

1.5. Заместитель начальника Отдела 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 лицензии, 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 заместителя начальника Отдела назначается лицо с высшим образованием по направлению деятельности Отдела.

2.2. Для замещения должности заместителя начальника Отдела требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Заместитель начальника Отдела должен знать

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

федеральные законы от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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», иные федеральные законы;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, в том числе Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем», Постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий», иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность арбитражных судов Российской Федерации и особенности прохождения государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

локальные акты Суда, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, и особенности прохождения государственной службы;

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 нормативных 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;

знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами».

порядок работы со служебной информацией;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

основы ведения делопроизводства;

правила делового этикета;

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. Заместитель начальника Отдела должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

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

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

сочетать единоначалие в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальность при их обсуждении;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

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

прогнозировать последствия принятых решений;

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

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями Суда по вопросам обеспечения судопроизводства по административным делам;

осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам обеспечения судопроизводства по административным делам;

контролировать исполнение поручений;

правильно распределять рабочее время;

использовать конструктивную критику;

правильно подбирать персонал и формировать команду;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

делегировать полномочия подчиненным;

ставить перед подчиненными достижимые задачи;

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);

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

уметь пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получении информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

2.5. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

владение приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

составление деловых писем;

владение компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника Отдела

3.1. Основные обязанности заместителя начальника Отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации;
- исполнять основные обязанности государственного служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 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 детей;
- 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, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;
- осуществлять контроль за исполнением сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей;
- участвовать в определении направления развития средств вычислительной техники Суда в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития;
- обеспечивать развитие технической базы суда, а именно: приобретение вычислительной техники, ее установку и поддержание в работоспособном состоянии, сервисное обслуживание вычислительной техники, оборудования локально-вычислительной сети (ЛВС);
- осуществлять контроль за исполнением заключенных договоров;
- вносить предложения по формированию сметы расходов Суда на закупку и ремонт вычислительной и копировально-множительной техники, закупку расходных материалов, приобретение услуг связи, выполнение договорных работ;
- Производить настройку, администрирование, организовывать техническое сопровождение и обслуживание серверов, проведение регламентных и ремонтных работ;

- осуществлять администрирование систем управления используемых в Судах баз данных, организация доступа к общим ресурсам локально-вычислительной сети;
 - осуществлять администрирование коммуникационных серверов, организацию доступа в сеть Интернет и функционирование электронной почты Суда;
 - осуществлять администрирование серверного программного обеспечения;
 - организовывать работу по установке на персональные компьютеры необходимого программного обеспечения и его сопровождение;
 - организовывать работу по техническому сопровождению используемых в Судах баз данных;
 - инструктировать пользователей при обновлении программного обеспечения или внедрении вновь устанавливаемого программного обеспечения;
 - обеспечивать сервисное обслуживание и организовывать работы по устранению нештатных ситуаций в работе используемой компьютерной и копировально-множительной техники, систем телефонной связи и оборудования локально-вычислительной сети;
 - обеспечивать составление установленной отчетности по вопросам информатизации и своевременное ее представление в соответствующие органы;
 - осуществлять подготовку необходимых документов для проведения государственных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Суда в рамках реализации основных задач Отдела;
 - обеспечивать защиту информации на объектах информатизации Суда от утечки по техническим каналам;
 - обеспечить ведение учетной и эксплуатационной документации на аппаратно-программные средства;
 - поддерживать профессиональные знания на современном уровне;
 - выполнять иные поручения председателя Суда и начальника Отдела;
 - в отсутствие начальника Отдела исполнять его обязанности.
- Заместитель начальника Отдела обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Суда.
- Заместитель начальника Отдела 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 заместителя начальника Отдела.
- Основные права заместителя начальника Отдела как гражданского служащего регламентированы ст.14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Заместитель начальника Отдела имеет право:
- знакомится с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность;
 - получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для обеспечения деятельности Отдела;

создавать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

получать в установленном порядке 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, с арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

готовить проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

подписывать, согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

в случае необходимости привлекать по согласованию с руководителями специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на Отдел задач;

выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению деятельности Отдела, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности Отдела;

давать разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Ответственность заместителя начальника Отдела.

Заместитель начальника Отдела несет ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел, а также:

за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов работников Отдела;

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

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководства Суда;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных должностным регламентом;

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 аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

за несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Заместитель начальника отдела самостоятельно принимает решения по вопросам:

подготовки технических заданий на приобретение вычислительной техники и программного обеспечения в пределах выделенных бюджетных ассигнований;

определения по согласованию с руководителями структурных подразделений графика обучения сотрудников Суда;

определения перечня необходимого для пользователей Суда программного обеспечения;

соблюдения пользователями локальной вычислительной компьютерной сети Суда соблюдения правил эксплуатации техники и требований информационной безопасности;

внесения предложений по совершенствованию форм и методов обработки информации, по внедрению прогрессивных технологий информатизации;

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела в соответствии со своей компетенцией.

6. Порядок служебного взаимодействия начальника Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими судов, системы Судебного департамента, иных государственных органов, гражданами и организациями

Служебное взаимодействие с работниками Суда, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместителем начальника отдела должен строиться в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», федеральными законами 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», законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей 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.

**7. Показатели эффективности
и результативности профессиональной служебной деятельности
заместителя начальника Отдела**

7.1. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами или руководством Суда.

7.2. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);

способность четко организовывать и планировать работу Отдела, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

знание законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок организации и ведения делопроизводства.

своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

оперативность, качество и соблюдение сроков исполнения всех видов работ и отдельных поручений руководства Суда;

отсутствие жалоб и замечаний на качество организации и ведения делопроизводства в Отделе.

способность организовать, контролировать и анализировать работу подчиненных.

Начальник отдела
информатизации и связи

18 марта 2018 г.

С.И. Таскаев
(подпись) (инициалы, фамилия)

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела кадров
и государственной службы

20 марта 2018 г.

Т.В. Пронина
(подпись) (инициалы, фамилия)