

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Арбитражном суде Республики Тыва
должность федеральной государственной
гражданской службы
главного специалиста отдела кадров и государственной службы

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела кадров и государственной службы (далее - главный специалист) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя Арбитражного суда Республики Тыва.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров и государственной службы.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает консультант отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства

На главного специалиста может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых консультанта отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства, в случае его отсутствия.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

положением об отделе кадров и государственной службы;

[Кодексом](#) этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда Республики Тыва;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица с высшим образованием по специальности "информатика" и (или) родственной, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Главный специалист должен знать и уметь применять на практике:

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно [статье 5](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Федерации";

нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;

регламент внутренней организации государственного органа;

должностной регламент;

Служебный распорядок Арбитражного суда Республики Тыва;

[Кодекс](#) этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда Республики Тыва;

2.3. Главный специалист должен уметь:

анализировать;

готовить проекты нормативных правовых актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;

правильно распределять рабочее время;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.

2.4. Главный специалист должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составления деловых писем;

владения компьютерной техникой;

владения необходимым программным обеспечением;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение главного специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Целью деятельности главного специалиста является информатизационное

обеспечение деятельности отдела и суда.

3.2. Основные обязанности главного специалиста, как гражданского служащего, предусмотрены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 179-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Главный специалист обязан:

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты и исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- уведомлять 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.

3.2.1. Основные обязанности главного специалиста:

Главный специалист выполняет:

- работу по техническому обеспечению деятельности суда, включая планирование и подготовку предложений по совершенствованию деятельности суда в данном направлении;
- внедрение и сопровождение автоматизированной системы делопроизводства, в том числе кадрового, судебной статистики, работы архива суда;
- информационно-правовое обеспечение электронными базами данных деятельности суда;
- техническое обеспечение непрерывного функционирования помещений и здания суда;
- обучение персонала суда по использованию средств информатизации и связи;
- договорную работу суда, в части обеспечения средствами связи, информатизации, технического обеспечения;
- монтаж, ремонт и техническое обслуживание средств информатизации, связи, охранно-пожарной системы и технических средств суда.

Главный специалист обеспечивает:

- бесперебойную работу средств связи, информатизации и защиты информации, имеющихся всех технических средств суда;
- своевременное снабжение суда требуемыми материалами по связи, информатизации и техническому обеспечению;

Главный специалист:

- принимает меры по техническому совершенствованию организации кадрового делопроизводства;
- ведет учет средств связи и информатизации, имеющихся всех технических средств суда;
- способствует ведению отчетности сектора;
- осуществляет контроль в суде за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины;
- обеспечивает бесперебойную работу видеоконференцсвязи и системы единого штатного расписания;

Главный специалист в 9 ч., в 13 ч., 16 ч. 30 мин. обязан знакомиться с поступившими электронными сообщениями по ЕСЭП и при необходимости направлять ответные сообщения адресатам. С направленными по ЕСЭП документами главный специалист считается ознакомленным.

3.4. Права главного специалиста.

Основные права главного специалиста как гражданского служащего установлены [статьей 14](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

На основании данной [статьи](#) главный специалист имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководителем отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

6. Требовать от начальника отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

7. Выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

3.5. Ответственность главного специалиста.

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:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан и организаций;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний судьи, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

нарушение положений [Кодекса](#) этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских аппарата Арбитражного суда Республики Тыва;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

несоблюдение ограничений, нарушение запретов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3.5.1. Согласно [статье 15](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист

вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

1. Информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

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

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как:

законы Российской Федерации;
указы Президента Российской Федерации;
постановления Правительства Российской Федерации;
приказы и распоряжения председателя суда.

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

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;
внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;
подготовке докладной либо служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими суда

6.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими суда:

начальниками отделов и гражданскими служащими иных структурных подразделений суда.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

7.1. 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.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством 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 выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела

кадров и государственной службы _____

(подпись, число)

СОГЛАСОВАНО:

Администратор суда _____

(подпись, число)