

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Службы
по обеспечению деятельности
мировых судей Смоленской
области

Р.А. Колесников

« 10 декабря 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела правового, материально-технического
и информационного обеспечения Службы по обеспечению деятельности
мировых судей Смоленской области

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области (далее - гражданский служащий), замещающего должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области.

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее - гражданская служба) заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее - заместитель начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «В», «руководители».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности, регулирование в области информационных технологий.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, назначается на должность и освобождается от должности начальником Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, непосредственно подчиняется начальнику Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, а также заместителю начальника Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области - начальнику отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Наличие высшего образования (бакалавриата) в области информационных технологий, информационной безопасности.

2.1.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием Конституции Российской Федерации;
- знанием Устава Смоленской области;
- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знанием законодательства о противодействии коррупции;
- знанием законодательства о государственной гражданской службе;
- знанием трудового законодательства;
- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, используемых в Службе по обеспечении деятельности мировых судей Смоленской области (далее также – Служба), включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, организации документооборота в государственном органе (в том числе электронного), основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение управлять изменениями;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Наличие профессиональных знаний:

2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Федеральный закон от 21.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 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 информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;
- Распоряжение Администрации Смоленской области от 07.08.2019 № 1325-р/адм «О переходе органов исполнительной власти Смоленской области на использование отечественного офисного программного обеспечения».

2.2.2. Иные профессиональные знания:

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- основные мировые и отечественные тенденции развития технологий информационной безопасности;
- нормативные правовые акты Российской Федерации и методические документы ФСТЭК России в области защиты информации;

- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, принципы алгоритмов защиты, основы защиты от разрушающих программных воздействий;

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

- системы электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, образующихся в процессе деятельности мировых судей.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умение работать с системами управления государственными информационными ресурсами (ГАС «Правосудие» и др.);

- умение работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных (программные изделия: «АМИРС», «Судимость», «Смарт Бюджет» и другие);

- умение работать с системами информационной безопасности (Антивирус Касперского и другие).

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением о Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, заместитель начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения обязан:

- в период временного отсутствия заместителя начальника Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области - начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения организовывать, планировать и координировать деятельность отдела, его взаимодействие со структурными подразделениями Службы и органами исполнительной власти Смоленской области;

- курировать осуществление мероприятий информационно-технологического обеспечения деятельности мировых судей и Службы;

- участвовать в организации создания, модернизации и эксплуатации информационных систем и ресурсов, связанных с обеспечением деятельности мировых судей по реализации Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

- организовывать администрирование официального сайта Службы;

- планировать и организовывать работы по оснащению компьютерным и офисным оборудованием подразделений Службы, оказывать техническую и методическую помощь при приобретении, установке и настройке компьютерной и оргтехники;

- проводить обучение сотрудников аппаратов мировых судей и Службы

по вопросам информационных технологий, оказывать им методическую и консультационную помощь;

- организовывать настройку и администрирование рабочих мест сотрудников аппаратов мировых судей и Службы;

- обеспечивать текущий ремонт компьютерной и оргтехники, а в случае невозможности его проведения силами сотрудников отдела организовывать ремонт техники в специализированных мастерских;

- обеспечивать постоянный мониторинг сайтов мировых судей Смоленской области, внесение необходимых изменений в информацию, размещаемую на указанных сайтах, в том числе размещения судебных решений;

- организует работу по обновлению и поддержке существующего серверного и клиентского программного обеспечения в Службе и на участках мировых судей;

- осуществлять мероприятия по защите информации о персональных данных в подразделениях Службы;

- выполнять иные поручения заместителя начальника Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области — начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом

- о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области и со служебным контрактом;

- получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Службы;

- доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если

исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Смоленской области, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областными законами;
- с предварительным уведомлением представителя нанимателя имеет право выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела правового, материально-

технического и информационного обеспечения, в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- о внесении предложений по совершенствованию деятельности отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;
- о консультировании работников Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по информированию руководства Службы о нарушении работниками Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области должностных обязанностей, служебного распорядка, норм трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан участвовать в разработке проектов законов Смоленской области, правовых актов Губернатора Смоленской области, Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются гражданским служащим, замещающим должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, утвержденной Указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 № 11, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, даются начальником Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, заместителем начальника Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области – начальником отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения или лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Службы.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающий должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, оценивается по следующим показателям:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед отделом, Службой

по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от объема);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- соблюдение служебной дисциплины.

Начальник отдела кадрового обеспечения
и делопроизводства Службы



А.П. Левин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Службы –
начальник отдела правового,
материально-технического и
информационного обеспечения



Д.В. Зайцев