

Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области

УТВЕРЖДЕН

Организационно-аналитический отдел

приказом Управления
по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
от 13.01.2026 № 1

Сектор информационного обеспечения и автоматизации судопроизводства

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
от _____ № _____

г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта сектора информационного обеспечения и автоматизации судопроизводства организационно-аналитического отдела управления по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:

организация судопроизводства.

Виды профессиональной служебной деятельности:

организационно-правовое обеспечение деятельности судов;

обеспечение и организация деятельности судей, судов и органов судейского сообщества.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности начальником управления по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области (далее - начальник управления) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику сектора информационного обеспечения и автоматизации судопроизводства организационно-аналитического отдела управления по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области (далее – начальник сектора, сектор, отдел, Управление).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Компьютерная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационные системы и технологии», «Прикладная математика и информатика», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Прикладная информатика», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иное направление подготовки, (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Федеральный Конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Президиума Верховного Суда РФ от 27 сентября 2017 г. «Об утверждении Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11 сентября 2017 г. № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»;

Закон Нижегородской области от 22 марта 2000 г. № 100-З «О создании должностей мировых судей и судебных участков в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 14 декабря 2012 г. № 163-З «О мировых судьях Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 7 мая 2009 г. № 279 «Об утверждении Положения об управлении по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 17 февраля 2017 г. № 151-р «Об утверждении Положения по обеспечению информационной безопасности при использовании в органах исполнительной власти Нижегородской области информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностей обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

структура и принципы организации судебной системы Российской Федерации;

порядок составления и оформления служебных документов;

понятие базовых информационных ресурсов;

перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

нормативные правовые акты Российской Федерации и методические документы 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;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности при работе с персональным компьютером (далее - ПК);

в) профессиональные умения:

работа с нормативными правовыми актами, применение их положений в практической деятельности в пределах своей компетенции;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственном органе и на судебных участках мировых судей;

организация работы по эффективному взаимодействию с судебными участками мировых судей Нижегородской области;

ведение и составление статистической отчетности;

осуществление сбора, обработки, анализа и структурирования информации в соответствии с заданными требованиями.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

средства ведения классификаторов и каталогов; сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы); стемы печати (принтеры, факсы, МФУ), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB – накопители, CD/DVD приводы);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

технично-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы компьютерной и оргтехники;

принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;

2) к функциональным умениям:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

работа с поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;

установка программного обеспечения на ПК;

проведение первичной диагностики неисправностей средств вычислительной техники (далее – СВТ).

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет учет, анализ и исполнение заявок пользователей СВТ при необходимости с выездом на судебные участки мировых судей.

3.2. Проводит первичную диагностику неисправностей и частичное техническое обслуживание СВТ, закрепленной за работниками Управления.

3.3. Составляет заявки на необходимые запасные части к СВТ, учет их расхода.

3.4. Принимает, тестирует, подготавливает и устанавливает вновь поступившие ПК.

3.5. Осуществляет внедрение и устанавливает программное обеспечение для ПК.

3.6. Администрирует почтовый сервер Управления.

3.7. Осуществляет администрирование домена sud.kreml.nnov.ru и проведение политики информационной безопасности.

3.8. Проводит мониторинг функционирования локальных - вычислительных сетей (далее – ЛВС) Управления и поддерживает ее в рабочем состоянии.

3.9. Периодически проводит профилактические осмотры СВТ Управления.

3.10. Своевременно готовит отчетные документы по производимым работам, связанным с техническим сопровождением СВТ.

3.11. Консультирует пользователей по использованию стандартных сервисных программ, эксплуатации периферийных устройств.

3.12. Анализирует причины сбоев, ненадежности и нестабильности работы ЭВМ, сетевого оборудования и другой закрепленной за работниками Управления и судебных участков техники.

3.13. Анализирует причины отказов и нарушений в работе программного обеспечения, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности их работы.

3.14. Инструктирует пользователей по правилам охраны труда и техники безопасности ПК.

3.15. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.17. Осуществляет процессный клиентоцентричный подход, установленный стандартами по внедрению клиентоцентричности, при реализации своих должностных обязанностей.

3.18. Обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств отдела по их назначению в интересах выполнения задач, возложенных на сектор.

3.19. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только станет ему об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.20. Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.21. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.22. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) рекомендаций и указаний сотрудникам аппаратов мировых судей по эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- 2) необходимости ремонта электронно-вычислительной техники;
- 3) проверки и настройки каналов связи, ЛВС, телекоммуникационного оборудования;
- 4) внесения предложений начальнику сектора по совершенствованию организации работы сектора;
- 5) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов по направлениям деятельности сектора;
- 6) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 7) оказания консультационной и методической помощи по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

4.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) реализации предложений в области развития инфокоммуникационной среды Управления и судебных участков мировых судей;
- 2) организации ремонта вышедших из строя СВТ и ЛВС Управления и судебных участков мировых судей.

V. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам подготовки отчетов, аналитических, справочных, информационных материалов и иных документов, касающихся деятельности сектора.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений по вопросам организации работы с СВТ и оргтехникой в Управлении и на судебных участках мировых судей.

VI. 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

VII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Для выполнения возложенных должностных обязанностей консультант взаимодействует со структурными подразделениями Управления, федеральными органами исполнительной власти, их

территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) ведение телефонных переговоров;
- 2) оказание устных консультаций;
- 3) получение информации и документов в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 4) участие в работе комиссий и рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции сектора.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Управления

Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а)

подпись

Ф.И.О.

1 экземпляр получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____