

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Четвёртом арбитражном апелляционном суде должность
федеральной государственной гражданской службы
начальника отдела анализа и обобщения судебной практики,
законодательства и статистики

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

1.2. Должность начальника отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики (далее - начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от неё Председателем Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется Председателю Четвёртого арбитражного апелляционного суда (далее - непосредственный руководитель).

1.5. Начальнику отдела непосредственно подчиняются специалисты отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики.

1.6. На период временного отсутствия начальника отдела его замещают консультант, ведущий специалист, главный специалист отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, в соответствии с приказом Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

1.7. На начальника отдела может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых специалистами отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, в случае их отсутствия.

1.8. Начальник отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, регламентирующими сферу деятельности;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
- постановлениями Совета судей Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также нормативными актами, указанными в пункте 2.3. настоящего должностного регламента;
- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
- приказами и распоряжениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда;
- постановлениями Президиума Четвёртого арбитражного апелляционного суда;
- Положением об отделе анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики Четвёртого арбитражного апелляционного суда;
- настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «юриспруденция» или иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанной специальности (направлению подготовки).

2.2. Начальник отдела должен иметь не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лица, имеющего диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности начальника отдела - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Начальник отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральные законы от 8 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

основы государственного управления, экономики и организации труда;

методы управления аппаратом государственного органа;

порядок и правила разработки проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов;

приказы и распоряжения Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей,

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах),

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки,

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам суда с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств,

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основные положения законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, а также меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- основные положения законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

- основы ведения делопроизводства;

- порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

- основы проведения переговоров, заключения контрактов;

- Правила поведения работников аппарата суда, утверждённые Постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда, утверждённый приказом Четвёртого арбитражного апелляционного суда (далее - Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда);

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

- должностной регламент.

2.4. Начальник отдела должен уметь:

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

- прогнозировать последствия принятых решений;

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

- разрабатывать план конкретных действий;

- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями;

- контролировать исполнение данных поручений;

- правильно распределять служебное время;

- использовать конструктивную критику;
- иметь навыки лидера;
- владеть приёмами мотивации и стимулирования подчинённых;
- правильно подбирать персонал и создавать команду;
- создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;
- делегировать полномочия подчинённым;
- ставить перед подчинёнными достижимые задачи;
- владеть приёмами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; 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; принимать советы коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);
- владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением, в том числе:
 - оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
 - работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru),
 - создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями,
 - работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать,
 - работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками),
 - корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки.

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

3.1. Должностные обязанности.

3.1.1. Начальник отдела обязан:

- исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона;
- 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 статьёй 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 Четвёртого арбитражного апелляционного суда;
- представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять в установленном порядке Председателя Четвёртого арбитражного

апелляционного 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 Четвёртого арбитражного апелляционного 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.

3.1.2. В соответствии с замещаемой должностью начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики обязан:

планировать текущую и перспективную работу отдела, вносить предложения Председателю суда о включении в планы работы Четвёртого арбитражного апелляционного суда мероприятий, касающихся задач и функций отдела, определённых в Положении об отделе;

организовывать работу специалистов отдела, давать им указания и поручения в соответствии с их должностными обязанностями и профессиональной квалификацией, принимать меры по обеспечению надлежащих условий для их деятельности;

контролировать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, этических норм работниками отдела;

информировать Председателя суда о ходе и результатах выполнения функций и задач, предусмотренных Положением об отделе, плановых мероприятий, указаний и поручений руководства и Президиума суда;

вносить предложения Председателю суда по совершенствованию работы отдела, его материально-техническому и кадровому обеспечению;

вносить предложения руководству суда по вопросам повышения квалификации работников отдела, участвовать в планировании мероприятий профессиональной учёбы;

участвовать в оперативных совещаниях с докладами о деятельности отдела, а в случаях, предусмотренных приказом Председателя суда - с иной информацией;

организовывать взаимодействие и координацию со структурными подразделениями суда;

осуществлять подготовку проектов приказов и распоряжений по основной деятельности суда;

осуществлять оформление и ведение нарядов документации отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел;

подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

осуществлять обобщение и изучение судебной практики по тематике и в сроки, определяемые планами работы и отдельными поручениями руководства суда;

по результатам обобщений судебной практики составлять справки, заключения, а также проекты постановлений Президиума суда, приказов и распоряжений Председателя суда, информационных писем и представлений об устранении нарушений законодательства, причин и условий, способствующих таким нарушениям;

осуществлять обобщение, анализ данных о соблюдении сроков рассмотрения дел и рассылки судебных актов судьями и работниками аппарата суда, о причинах отмен и изменений постановлений суда, о чем еженедельно представлять руководству суда справки по утверждённой форме, а также размещать на сервере суда;

осуществлять контроль своевременности, полноты и достоверности внесения в установленном порядке сведений в программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство», о результатах контроля докладывать руководству суда, а также на оперативных совещаниях;

осуществлять проверку правильности составления форм статистической отчётности;

осуществлять контроль своевременности и достоверности заполнения и ведения электронных статистических карточек;

составлять ежемесячные, полугодовые и годовые статистические отчёты о деятельности суда с использованием статистических данных программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство»;

в случае выявления несоответствия данных электронных статистических карточек и данных форм статистической отчётности, рассчитываемых в автоматизированном режиме с использованием программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство», а также ошибок в формулах логического контроля форм статистической отчётности, рассчитываемых в автоматизированном режиме, указывать помощникам судей на необходимость устранения выявленных ошибок;

подготавливать рекомендации и предложения по совершенствованию статистического учёта в суде, в том числе по работе с программным комплексом «Судебно-арбитражное делопроизводство», автоматизированной системой «Банк решений арбитражных судов», по осуществлению контроля за размещением судебных актов в информационной базе программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство», в том числе на основании обобщения предложений судей и работников аппарата суда;

осуществлять в установленном порядке систематический учёт нормативных правовых актов и материалов судебной практики, в том числе осуществлять ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов;

осуществлять анализ и обобщение изменений законодательства, регулирующего отношения в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, определяющего правила судопроизводства в арбитражных судах;

информировать судей и работников аппарата суда о наиболее актуальных изменениях законодательства, регулирующего отношения в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, определяющего правила судопроизводства в арбитражных судах;

осуществлять сбор, учёт и хранение, изучение и обобщение предложений судей, направленных на совершенствование действующего законодательства;

разрабатывать предложения по совершенствованию законодательства и судебной практики, предложения, замечания и дополнения к проектам законов и иных документов, которые излагать в виде заключений, служебных записок и докладывать Председателю или Президиуму суда;

готовить проекты ответов (разъяснений, рекомендаций) на поступающие в суд обращения государственных органов, субъектов предпринимательской деятельности и граждан;

участвовать в подготовке обращений в Конституционный Суд Российской Федерации с запросами о проверке конституционности законов;

готовить информационные документы по материалам обобщения судебной практики для их направления в соответствующие органы исполнительной власти;

оказывать информационную и методико-аналитическую помощь работникам аппарата суда в работе по обобщению судебно-арбитражной практики, проводимой судебными составами суда;

по согласованию с Председателем суда взаимодействовать с арбитражными судами в рамках проведения работы по анализу и обобщению судебной практики;

организовывать и проводить с привлечением судей и работников аппарата суда обсуждение проектов федеральных законов, проектов информационных писем Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам практики применения действующего законодательства, направленных для изучения Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, предложений по совершенствованию законодательства, поступивших от судей и работников аппарата суда;

организовывать и систематически проводить учебные занятия с работниками аппарата суда по вопросам деятельности суда, действующего законодательства, делопроизводства и программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство»;

организовывать работу по составлению и своевременному представлению в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации статистических отчётов по итогам работы суда за полугодие и за год;

подготавливать предложения о проведении научно-исследовательских работ по актуальным проблемам правового регулирования предпринимательской и иной экономической деятельности и деятельности арбитражных судов;

участвовать в работе Редакционного Совета и Редакции электронного журнала суда;

подготавливать справочно-аналитические материалы для их публикации в электронном журнале суда;

пополнять и поддерживать в соответствии с установленным порядком разделы «Документы суда», «Справочная информация» официального сайта суда в сети Интернет;

организовывать учёт и выдачу юридической литературы и периодических изданий, поступающих в суд, в пользование судьям и работникам аппарата суда;

организовывать закупку литературы для суда и подписку на периодические издания;

осуществлять иные полномочия в соответствии с Регламентом арбитражных судов Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утверждённой Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 100 и Дополнительной инструкцией по делопроизводству в Четвёртом арбитражном апелляционном суде (далее – инструкции по делопроизводству), постановлениями Президиума, приказами и распоряжениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

3.1.3. Начальник отдела обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

3.1.4. Начальник 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.

Начальник отдела имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьёй 14 Федерального закона;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей от структурных подразделений Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела анализа и

обобщения судебной практики, законодательства и статистики;

представлять отдел анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики во взаимоотношениях со структурными подразделениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда, федеральными и другими судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

на ознакомление с отзывами и показателями результативности 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 и других документов и материалов;

на защиту сведений о себе, своих персональных данных;

на должностной рост на конкурсной основе;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде;

на использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;

на внесение предложений по совершенствованию регламентации своей деятельности, а также организации работы аппарата суда;

давать поручения в пределах своей компетенции специалистам отдела;

вносить Председателю Четвёртого арбитражного апелляционного суда предложения по применению мер поощрения и взыскания, по графику очередных отпусков в отношении специалистов отдела;

имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе и служебным контрактом.

3.3. Ответственность.

Начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом несёт персональную ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных Регламентом;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

неисполнение обязанности по сохранности служебной информации и документов;

несоблюдение Служебного распорядка Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

невыполнение требований по охране труда и технике безопасности в суде.

3.4. В соответствии с частями 2 и 3 статьи 15 Федерального закона начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник отдела вправе (или обязан) в соответствии со своей компетенцией принимать управленческие и иные решения, в том числе по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, в частности организации работы специалистов отдела; взаимодействия и координации работы со структурными подразделениями суда; оформления и ведения нарядов документации отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел; осуществления проверки правильности составления форм статистической отчётности; осуществления контроля своевременности и достоверности заполнения и ведения электронных статистических карточек; устранения ошибок, в случае выявления несоответствия данных карточек первичного учёта судебных дел и данных форм статистической отчётности, рассчитываемых в автоматизированном режиме с использованием программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство», а также ошибок в формулах логического контроля форм статистической отчётности, рассчитываемых в автоматизированном режиме; систематического учёта нормативных правовых актов и материалов судебной практики, в том числе ведения контрольных экземпляров нормативных правовых актов; анализа и обобщения изменений законодательства, регулирующего отношения в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, определяющего правила судопроизводства в арбитражных судах; информирования судей и работников аппарата суда о наиболее актуальных изменениях законодательства, регулирующего отношения в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, определяющего правила судопроизводства в арбитражных судах и иным вопросам.

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

5.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей и определённым локальными актами суда, непосредственным руководителем и руководством суда, в частности планирования

текущей и перспективной работы отдела; организации работы специалистов отдела; совершенствования работы отдела, его материально-технического и кадрового обеспечения; обобщения и изучения судебной практики; совершенствования статистического учёта в суде, в том числе по работе с программным комплексом «Судебно-арбитражное делопроизводство», автоматизированной системой «Банк решений арбитражных судов», контроля за размещением судебных актов в информационной базе программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство» и регулярной выгрузке их в автоматизированную систему «Банк решений арбитражных судов», в том числе на основании обобщения предложений судей и работников аппарата суда; систематического учёта нормативных правовых актов и материалов судебной практики, в том числе ведения контрольных экземпляров нормативных правовых актов; учёта и выдачи юридической литературы и периодических изданий, поступающих в суд, в пользование судьям и работникам аппарата суда и иным вопросам подготовки проектов приказов и распоряжений по основной деятельности отдела и суда.

Начальник отдела при разработке (участии в разработке) проектов управленческих и иных решений решает следующие вопросы: определение проблемы; постановка цели принятия решения; анализ факторов, влияющих на принятие решения; разработка и оценивание альтернатив; выбор альтернативы; реализация решения; контроль результатов.

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

6.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, их согласование и принятие осуществляются в порядке и в сроки, определённые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструкциями по делопроизводству, приказами и распоряжениями, планами работы Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Служебное взаимодействие с работниками Четвёртого арбитражного апелляционного суда, федеральных и других судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей начальник отдела должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учётом положений Федерального закона, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда, Регламента арбитражных судов Российской Федерации, служебного контракта и должностного регламента.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:
производительность (объём подготовленных документов (число)

выполненных поручений));

- результативность (мера достижения поставленных целей);
- соблюдение служебной дисциплины;
- соблюдение сроков исполнения документов (поручений);
- качество исполнения документов (поручений);
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение материала;
- юридически грамотное составление документов;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела, определяемые в соответствии с требованиями Федерального закона, актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, локальными актами Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящий должностной регламент разработан исходя из задач и функций, возложенных на отдел анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики Четвёртого арбитражного апелляционного суда, в соответствии со штатным расписанием суда, с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Положением об отделе анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

9.2. Настоящий должностной регламент хранится в отделе кадров и государственной службы Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

Копия должностного регламента с подписью гражданского служащего об ознакомлении прилагается к Служебному контракту и подшивается в личное дело государственного гражданского служащего.

Заверенная копия должностного регламента выдаётся гражданскому служащему на руки.

9.3. Положения настоящего должностного регламента являются обязательными для исполнения гражданским служащим, с момента назначения его на указанную должность приказом Председателя Четвёртого арбитражного апелляционного суда.