

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Четвёртом арбитражном апелляционном суде должность
федеральной государственной гражданской службы
консультанта 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 консультанта отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики (далее - консультант) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

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

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики (далее - непосредственный руководитель).

1.5. На период временного отсутствия консультанта его замещают специалисты, начальник отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, в соответствии с приказом Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

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

1.7. Консультант 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. Консультант должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «юриспруденция» или иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки).

2.2. Для замещения должности консультанта требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Консультант 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. Консультант 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;

- правильно распределять служебное время;

- использовать конструктивную критику;

- 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 консультанта

3.1. Должностные обязанности.

3.1.1. Консультант 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;

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 консультант отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики обязан:

обобщать и анализировать статистические данные работы Четвёртого арбитражного апелляционного суда, о результатах анализа обязан еженедельно

подготавливать справки по установленной форме;

осуществлять контроль своевременности, полноты и достоверности внесения в установленном порядке сведений в программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство», используемый в суде;

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

обобщать данные о случаях ввода в программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство» недостоверной информации;

докладывать Председателю суда о результатах контрольных мероприятий, осуществляемых в соответствии с абзацами 2, 3 пункта 3.1.2. настоящего Регламента;

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» и в том числе на основании обобщения предложений судей и работников аппарата суда;

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

осуществлять проверку правильности составления статистических отчётов о деятельности суда и его отдельных структурных подразделений;

осуществлять сопоставление данных электронных статистических карточек и данных форм статистической отчётности, рассчитываемых в автоматизированном режиме с использованием программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство»;

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, - обеспечивать устранение выявленных ошибок помощниками судей;

представлять отделу кадров и государственной службы суда статистические данные о количестве и качестве принятых судьями судебных актов для подготовки отчётов;

оказывать информационную и методическую помощь судьям и работникам аппарата суда в работе с системой автоматизации судопроизводства, используемой в суде;

вести наряды полугодовых и годовых, сводных месячных статистических отчётов и справок о деятельности суда на бумажном носителе и в электронном виде;

доводить подготовленные справочно-аналитические материалы до сведения судей и работников аппарата суда;

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

участвовать в организации и проведении учебных занятий с работниками аппарата суда по вопросам деятельности суда, действующего законодательства, делопроизводства и программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство»;

осуществлять в установленном порядке учёт и хранение юридической литературы и периодических изданий, поступающих в суд;

обеспечивать в установленном порядке судей и работников аппарата суда

юридической литературой и периодическими изданиями;

осуществлять в установленном порядке систематический учёт нормативных правовых актов и материалов судебной практики;

осуществлять ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов;

организовывать закупку для суда литературы и подписку на периодические издания;

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

обобщать наиболее актуальные изменения 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;

осуществлять подбор и систематизацию аналитических материалов для подготовки информации о деятельности суда за соответствующие периоды, подлежащей представлению в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

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

осуществлять оформление и ведение нарядов документации отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики Четвёртого арбитражного апелляционного суда в соответствии с утверждённой номенклатурой дел;

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

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. Консультант 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. Консультант 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.

Консультант 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;

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

3.3. Ответственность.

Консультант 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 консультант не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. В случае исполнения гражданским служащим непропорционального 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 консультант вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Консультант отдела вправе (или обязан) самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с исполнением им его должностных обязанностей, в частности обобщения и анализа статистических данных работы суда; сопоставления данных электронных статистических карточек и данных форм статистической отчетности, рассчитываемых в автоматизированном режиме с использованием программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство»; обеспечения устранения выявленных ошибок помощников судей, в случае выявления несоответствия данных карточек первичного учёта судебных дел и данных форм статистической отчетности, рассчитываемых в автоматизированном режиме с использованием программного комплекса «Судебно-арбитражное делопроизводство», а также ошибок в формулах логического контроля форм статистической отчетности, рассчитываемых в автоматизированном режиме; учёта и хранения юридической литературы и периодических изданий; оформления и ведения нарядов документации отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и иным вопросам.

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

5.1. Консультант отдела вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, определённым локальными актами суда, непосредственным руководителем и руководством суда, в частности обобщения и анализа статистических данных работы суда; осуществления контроля своевременности, полноты и достоверности внесения в установленном порядке сведений в программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство», используемый в суде, а также своевременности выгрузки соответствующей информации в автоматизированную систему «Банк решений арбитражных судов»; совершенствования статистического учёта в суде; учёта и хранения юридической литературы и периодических изданий, поступающих в суд; осуществления ведения контрольных экземпляров нормативных правовых актов;

оформления и ведения нарядов документации отдела и иным вопросам.

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 консультант 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 консультанта

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются по следующим показателям:

- производительность (объём подготовленных документов (количество 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 консультанта 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.