

## Квалификационные требования

2.1. Начальник отдела должен иметь высшее юридическое образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. Начальник отдела должен иметь не менее 2-х лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями, навыками и умениями:

1) профессиональные знания: знание государственного языка Российской Федерации (русский язык); знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, применительно к замещаемой должности, в том числе регулирующих вопросы функционирования судебной системы, арбитражных судов, а также статуса судей и государственной гражданской службы; знание локальных актов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Арбитражного суда Костромской области по вопросам обеспечения деятельности арбитражных судов, регулирования прохождения государственной гражданской службы и трудовых правоотношений; знание основ государственного управления и организации труда, процесса прохождения государственной гражданской службы; основ ведения делопроизводства; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Костромской области; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; 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, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам

государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам (правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, вычислительной техники (компьютерам)); знание основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая: перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота; знание основных положений 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.

2) профессиональные навыки и умения: навыки работы в сфере, соответствующей направлению профессиональной деятельности; навыки руководства; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; подготовки деловой корреспонденции; анализа и обобщения информации; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками); систематического повышения профессиональных знаний; умение мыслить системно (стратегически); умение анализировать, умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, делегировать полномочия, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## Должностные обязанности

### 3.1. 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 статьей 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 Арбитражного суда Костромской области;

представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет»;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомлять в установленном порядке председателя арбитражного 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 арбитражного 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;

получать разрешение представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости;

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

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать Служебный распорядок Арбитражного суда Костромской области;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, иную конфиденциальную информацию;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

не совершать проступки, порочащие его честь и достоинство;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками арбитражного суда.

3.2. В соответствии с замещаемой должностью начальник отдела обязан:

осуществлять руководство отделом, организовывать, координировать и контролировать его деятельность, организовывать деятельность его работников;

оперативно решать организационные вопросы, касающиеся работы отдела и работы государственных гражданских служащих судебных коллегий;

контролировать соблюдение требований Инструкции по делопроизводству помощниками судей, секретарями судебного заседания, специалистами судебных коллегий и отдела;

выдавать справки плательщику государственной пошлины, отказавшемуся после уплаты государственной пошлины от подачи искового заявления, иного заявления, жалобы, на основании его письменного заявления;

обеспечивать сохранность документации, находящейся в отделе, в том числе конфиденциальность содержащихся в ней сведений;

готовить предложения, направленные на совершенствование законодательства и рекомендации по обеспечению единообразия судебной практики;

оказывать методическую помощь работникам аппарата суда по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

организовывать работу по ведению судебной статистики в суде;

участвовать в работе рабочих групп и комиссий суда, образуемых председателем суда;

осуществлять работу по организации учета, хранения и выдаче бланков исполнительных листов;

организовывать и контролировать работу по приему, регистрации и распределению поступающей в суд корреспонденции, в том числе в форме электронных документов, поступивших посредством информационной системы «Мой арбитр»;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Судебного департамента, ФГБУ «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие», а также с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

по поручению председателя суда осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации;

участвовать в разработке проектов приказов, распоряжений и других документов суда, относящихся к компетенции отдела;

по поручению председателя суда, заместителей председателя суда готовить проекты приказов, распоряжений, касающихся деятельности отдела и взаимодействия государственных гражданских служащих отдела с судебными коллегиями;

по поручению председателя суда осуществлять подготовку ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес суда;

организовывать исполнение приказов, распоряжений и указаний Председателя Верховного Суда Российской Федерации, его заместителей, Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, его заместителей и председателя Арбитражного суда Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

выполнять поручения председателя суда, заместителей председателя суда, данные в пределах их полномочий;

выполнять все возложенные на отдел задачи и функции;

исполнять обязанности секретаря президиума Арбитражного суда Костромской области: готовить предложения по повестке дня заседания президиума; готовить правовое обоснование выносимых на заседания президиума вопросов; вести протокол заседания президиума; подготавливать проект постановления президиума; по указанию председателя Арбитражного суда Костромской области и по согласованию с председателями судебных коллегий и судебных составов, начальниками структурных подразделений аппарата арбитражного суда определять список лиц, приглашаемых на заседание президиума;

организовывать мониторинг, анализ, обобщение, обсуждение в рамках президиума суда и доводить до сведения судей и работников аппарата суда правовые позиции Конституционного Суда Российской Федерации;

проводить аналитическую и информационную работу согласно плану работы суда и отдела;

изучать и обобщать совместно с судебными составами и другими структурными подразделениями суда практику применения судом законов и иных нормативных правовых актов, по которым необходима выработка соответствующих правовых позиций;

оказывать методическую помощь в организации работы по анализу и обобщению судебной практики, проводимой судебными составами;

рассматривать обращения судей арбитражного суда, а также иных лиц по вопросам судебной практики и подготовки соответствующих предложений председателю Арбитражного суда Костромской области;

участвовать в разработке предложений по совершенствованию законодательства;

участвовать совместно с другими подразделениями суда в подготовке информации о деятельности суда за отчетные периоды, а также проектов выступлений руководства суда в государственных органах Костромской области по итогам работы за год, на конференциях судей Костромской области, иных выступлений руководства суда;

готовить аналитические, справочные и информационные материалы на основе статистических данных;

участвовать в подготовке обобщений и обзоров по отдельным вопросам судебной практики;

осуществлять контроль за обеспечением бесперебойной работы электронной почты, баз данных суда (системы автоматизации судопроизводства, информационные справочные системы и др.);

осуществлять контроль за обеспечением работоспособности эксплуатируемого общесистемного и прикладного программного обеспечения;

осуществлять контроль за обеспечением лицензионности используемого программного обеспечения;

осуществлять контроль за обеспечением работоспособности рабочих станций, серверного, коммуникационного, периферийного и офисного оборудования суда;

координировать работу структурных подразделений суда по вопросам информационно-аналитической работы, статистики и делопроизводства;

повышать профессиональный уровень в системе переподготовки и повышения квалификации работников аппаратов арбитражных судов;

принимать меры к созданию работникам отдела условий, необходимых для выполнения возложенных на них функциональных обязанностей;

организовывать и контролировать выполнение работниками отдела своих должностных обязанностей и правил служебного распорядка;

представлять характеристики на государственных служащих, вносить предложения об их поощрении, перемещении по службе;

обеспечивать учет и контроль за использованием печатей и штампов суда;

обеспечивать хранение гербовой печати арбитражного суда, исключающее ее использование не по назначению;

представлять заявки о потребности отдела в товарно-материальных ценностях;

выполнять иные обязанности в соответствии с поручениями председателя суда, его заместителя – куратора отдела.

3.3. Начальник отдела обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Арбитражного суда Костромской области по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Арбитражного суда Костромской области.

3.4. 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.

#### IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право:

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

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений Арбитражного суда Костромской области;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела информационно-аналитической работы и делопроизводства Арбитражного суда Костромской области;

представлять отдел информационно-аналитической работы и делопроизводства во взаимоотношениях со структурными подразделениями Арбитражного суда Костромской области, арбитражными судами,

государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

имеет право на:

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

ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;

отдых, предоставление ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и служебным контрактом;

получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации;

защиту сведений о себе;

защиту своих прав и законных интересов при прохождении государственной гражданской службы.

## Ответственность

5.1. Начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом несет персональную ответственность за:

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

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

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 Арбитражного суда Костромской области;

несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда Костромской области.

несоблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;

несохранность служебной информации и документов.

Показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности начальника отдела

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

1) В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

своевременность (выполнение поручений в установленные сроки);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины;

способность взаимодействовать с работниками суда.

2) Качество выполняемой работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями по делопроизводству;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

3) Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать работу отдела, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.