

**Должностные обязанности, знания и умения, права и ответственность ведущего специалиста отдела анализа и обобщения судебной практики, законодательства Арбитражного суда Республики Крым**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные акты Верховного Суда Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя Арбитражного суда Республики Крым.
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;
- своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 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 Республики Крым;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать с работниками других подразделений Арбитражного суда Республики Крым для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- сообщать председателю суда о возникшей при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Арбитражного суда Республики Крым;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уметь пользоваться компьютером и иной техникой.

**Специалист Отдела** обязан исполнять следующие возложенные на него для выполнения задач отдела должностные обязанности:

- составлять статистические отчеты о работе суда, анализировать данные статистической отчетности;
- оказывать методическую помощь структурным подразделениям Арбитражного суда Республики Крым по вопросам сбора статистических данных и правилам представления статистической отчетности;
- внедрять современные методы работы в процесс сбора, обработки и передачи статистической информации, использовать современные технические средства и программные комплексы;
- выявлять ошибки, недочеты при формировании статистической отчетности;
- осуществлять прием, учет и обработку корреспонденции, поступившей почтовой связью, электронной почтой, факсом;
- вести учет и отправку исходящей корреспонденции;
- оформлять наряды и журналы учета;
- вести делопроизводство;
- по делам, вернувшимся из судов апелляционной и кассационной инстанций осуществлять копирование окончательных процессуальных документов;
- сканирование документов, поступивших в суд, для ознакомления судей и сотрудников аппарата суда;
- оказывать помощь при ведении номенклатуры дел Отдела;
- участвовать в работе по взаимодействию с арбитражными судами, иными судами и судебными органами, органами государственной власти, учреждениями и организациями в целях решения задач Отдела;
- участвовать в подготовке материалов для периодических печатных изданий, касающихся работы арбитражных судов;
- выполнять систематизацию и учет законодательных и нормативных правовых актов и документов;
- формировать подборки нормативных и иных документов по запросам судей, работников аппарата суда;
- осуществляет учет, выдачу нормативной и иной литературы;
- выполнять иные поручения начальника Отдела, администратора суда и руководства суда, связанные с выполнением

Отделом своих функций.

В период временного отсутствия (отпуск, болезнь) любого сотрудника (главного, ведущего специалиста или специалиста 1 разряда) **специалист Отдела** выполняет обязанности отсутствующего сотрудника по устному распоряжению начальника отдела.

## **ПРАВА**

**Специалист Отдела** имеет право на:

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

- 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;

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

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

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о себе;

- должностной рост на конкурсной основе;

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

- членство в профессиональном союзе;

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

- защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных

обязанностей, используя электронные справочные системы;

- внесение предложений по совершенствованию законов и иных нормативно-правовых актов, своей деятельности, а также организации работы аппарата арбитражного суда.

4.2. Осуществляя свою деятельность, **специалист Отдела** также имеет право:

- принимать участие в решении вопросов по обеспечению суда средствами вычислительной техники, оргтехники и программными средствами;

- принимать (по решению руководства суда) участие в отраслевых совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**Специалист Отдела** несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Арбитражного суда Республики Крым, Положением об отделе анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики, служебным контрактом:

- надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

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

- своевременное и качественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника Отдела;

- соблюдение служебной дисциплины;

- соблюдение конфиденциальности служебной информации и сохранность документов;

- сохранность имущества, переданного ему в пользование;

- соблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего.

### **Специалист должен знать:**

Конституцию Российской Федерации;

Федеральные законы от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27 июня 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся вопросов аналитической и статистической деятельности, а также регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты, касающиеся вопросов аналитической и статистической деятельности в пределах должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

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 учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

положения, инструкции, методические рекомендации;

основы ведения делопроизводства;

регламент суда и правила внутреннего трудового распорядка.

Специалист должен уметь:

анализировать; 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; правильно распределять рабочее время; владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным, способным признавать свою неправоту, помогать в работе коллегам); быть требовательным к себе, настойчивым.

Специалист должен иметь навыки:

составления деловых писем; работы с компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; оперативного осуществления поиска необходимой информации, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникативной сети «Интернет»; работы со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет- портал правовой информации" ([pravo.gov.ru](http://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; работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; работы с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками); систематично повышать свою квалификацию; соблюдать исполнительскую дисциплину.