

# «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Арбитражного суда  
города Санкт-Петербурга и

(подпись)  
*15 ноября 2012 г.*

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и  
Ленинградской области должность федеральной государственной  
гражданской службы заместителя начальника отдела судебной статистики и  
правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства  
Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника Отдела судебной статистики и  
правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства  
(далее – заместитель начальник Отдела) Арбитражного суда города Санкт-  
Петербурга и Ленинградской области (далее – Суд) в соответствии с Реестром  
должностей федеральной государственной гражданской службы относится к  
ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской  
службы категории «руководители».

1.2. Заместитель начальника Отдела назначается на должность и  
освобождается от должности приказом председателя Суда.

1.3. Заместитель начальника Отдела подчиняется непосредственно  
начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель), а также  
заместителю председателя Суда, организующего деятельности отдела.

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника Отдела его  
замещает главный специалист Отдела.

На заместителя начальника Отдела, согласно распределению обязанностей  
между государственными служащими Отдела, может быть возложено  
исполнение обязанностей начальника Отдела, в случае его отсутствия.

1.5. Заместитель начальника Отдела в своей служебной деятельности  
руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об  
арбитражных судах в Российской Федерации»;  
Федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте  
при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О  
системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и  
иными федеральными законами;

Указами Президента Российской Федерации и постановлениями  
Правительства Российской Федерации;

Постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

Постановлениями Совета судей Российской Федерации;

Нормативными правовыми актами Судебного департамента при  
Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент);

Положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных  
гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области;

Приказами и распоряжениями Суда;

Инструкцией по делопроизводству в арбитражном суде;

Настоящим должностным регламентом.

### 2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника Отдела назначается лицо с  
высшим образованием по направлению подготовки, специальности  
«Юриспруденция».

2.2. Для замещения должности заместителя начальника Отдела требования  
к стажу работы не предъявляются.

2.3. Заместитель начальника Отдела должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Конституцию Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы;

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об  
арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной  
системе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной  
гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  
обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном  
производстве»;

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к  
информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии  
коррупции»;

Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О  
Верховном Суде Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

Инструкцию по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации, утвержденную приказом Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 08.05.2015 № 32-П.

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность арбитражных судов Российской Федерации и особенности прохождения государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

локальные акты арбитражного суда, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

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

общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы;

судебную практику и постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, а также практику Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам применения норм гражданского и арбитражно-процессуального законодательства;

систему и структуру органов государственной власти;

разграничение предметов ведения, полномочий, компетенции и функций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;

конституционно-правовой статус человека и гражданина: права, свободы и обязанности; принципы правового положения личности;

прямое действие норм Конституции Российской Федерации и ее применение в судебной практике;

структура и принципы организации судебной системы Российской Федерации;

конституционные принципы судостроительства и осуществления правосудия в Российской Федерации;

конституционные основы статуса судей;

основные цели, задачи правосудия;

принципы осуществления правосудия;

виды судебных актов Верховного Суда Российской Федерации;

роль и значение актов обобщения судебной практики Верховного Суда Российской Федерации;

требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

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

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

Служебный распорядок Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;

должностной регламент.

2.4. Заместитель начальника Отдела должен уметь:

анализировать и обобщать информацию в сфере деятельности Отдела, в том числе на стадии принятия и реализации управленческого решения;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

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

прогнозировать последствия принятых решений;

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

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями Суда, с курирующими работу Отдела структурными подразделениями Судебного департамента и управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по вопросам ведения статистического учета и статистического анализа;

осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и по вопросам ведения статистического учета и статистического анализа;

контролировать исполнение поручений;

правильно распределять рабочее время с целью обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

честно и правильно оценивать свою работу и работу сотрудников, использовать конструктивную критику;

правильно подбирать персонал и создавать команду;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе с использованием опыта и мнения коллег и применения разумных подходов к решению возникающих проблем;

ставить перед подчиненными достижимые задачи;

владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, быть объективным, не допускать конфликтов в Отделе, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям).

2.5. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

владения приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника Отдела

#### 3.1. Заместитель начальника Отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации;

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражных судов Российской Федерации;

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

уведомлять в установленном порядке председателя 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 Суда и Ленинградской области 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, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

осуществлять контроль за исполнением сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей;

поддерживать профессиональные знания на современном уровне;

выполнять иные поручения председателя Суда и начальника Отдела;

в отсутствие начальника Отдела исполнять его обязанности.

Заместитель начальника Отдела обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Суда.

Заместитель начальника 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. В соответствии с замещаемой должностью заместитель начальника Отдела обязан:

организовывать работу отдела в соответствии с Положением об отделе;

распределять обязанности между сотрудниками Отдела, обеспечивать их взаимозаменяемость;

осуществлять контроль за выполнением сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей;

обеспечивать ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве и Номенклатурой Суда;

обеспечивать ведение и анализ судебной статистики, подготовку статистических отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов на основе статистических данных;

обеспечивать и вести работу по анализу судебных актов вышестоящих судов по результатам рассмотрения жалоб на судебные акты Суда, регистрировать судебные акты в системе судопроизводства и размещать для ознакомления в общем доступе тексты судебных актов вышестоящих судов об отмене судебных актов Суда;

обеспечивать внеочередную регистрацию в системе судопроизводства судебных актов вышестоящих судов об отмене судебных актов Суда по запросам сотрудников Суда для изготовления исполнительных документов;

осуществлять соблюдение единообразного подхода при анализе судебных актов и обсуждать с начальником Отдела и сотрудниками Отдела правовые аспекты аналитической работы на примере конкретных примеров;

вести систематизированный учет законодательства об арбитражных судах, законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности;

оказывать методическую помощь судьям, помощникам судей и специалистам в заполнении бланков статистической отчетности;

обеспечивать мониторинг правильности заполнения статистической информации и качества работы групп судей с последующим информированием о результатах мониторинга;

составлять статистические обзоры и справки по отдельным вопросам деятельности суда;

осуществлять работу с информационным фондом Суда, библиотекой;

участвовать в подготовке информации о деятельности суда согласно указаниям его руководства или запросам Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

участвовать в подготовке и проведении совещаний по судебно-арбитражной практике, производить обработку предложений по совершенствованию законов и иных нормативных актов;

оказывать помощь председателю суда, заместителям председателя суда, судьям в подготовке материалов для обобщения судебной практики и оформлении результатов обобщения;

подготавливать предложения и материалы по вопросам судебной практики к заседаниям президиума суда, участвовать в реализации принятых решений;

подготавливать письма и аналитические справки, в том числе по обращениям организаций и граждан по вопросам статистического учета и другим вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

организовывать работу, связанную с подпиской Суда на периодические печатные издания;

организовывать работу по размещению на сайте Суда информации, касающейся деятельности Отдела;

взаимодействовать с общим отделом, отделом информатизации и связи, судебными коллегиями Суда по работе с системами электронного делопроизводства (судопроизводства), а также по вопросам ведения статистического учета;

выполнять иные поручения начальника отдела, а также председателя Суда и его заместителя, являющегося непосредственным руководителем Отдела.

### 3.3. Права заместителя начальника Отдела.

Основные права заместителя начальника Отдела как гражданского служащего регламентированы ст.14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заместитель начальника Отдела имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для обеспечения деятельности Отдела;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений Суда;

вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

представлять Отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Суда, с арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

готовить проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

подписывать, согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

в случае необходимости привлекать по согласованию с руководителями специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на Отдел задач;

вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению деятельности Отдела, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности Отдела;

давать разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

### 3.4. Ответственность заместителя начальника Отдела.

Заместитель начальника Отдела несет ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел, а также:

за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

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

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов работников Отдела;

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

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководства Суда;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных должностным регламентом;

за неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о государственной гражданской службе;

за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

за несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

#### 4. Перечень вопросов, по которым

заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Заместитель начальника отдела самостоятельно принимает решения по вопросам:

приема (отказа в приеме) ежемесячного статистического отчета судьи; взаимодействия с организациями, осуществляющими подписку на периодические газеты и журналы, или являющимися распространителями газет и журналов;

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальника Отдела вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам ведения статистического учета и составление статистической отчетности.

5.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, их согласование и принятие осуществляются в порядке и в сроки, определенные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству, приказами и распоряжениями, планами работы Суда.

#### 6. Порядок служебного взаимодействия

Заместителя начальника Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими судов, системы Судебного департамента, иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Служебное взаимодействие с сотрудниками Суда, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей, заместитель начальника Отдела должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений Федерального закона, Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражных судов Российской Федерации.

6.2. Заместитель начальника Отдела осуществляет взаимодействие с:

руководством Суда;  
начальниками и заместителями начальников отделов Суда;  
с сотрудниками аппарата Суда;  
с сотрудниками Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации.

#### 7. Показатели эффективности

и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела

##### 7.1. В организации труда:

своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений в сроки установленные законодательством, нормативными правовыми актами или руководством Суда;

способность четко организовывать и планировать свою работу и работу Отдела, расставлять приоритеты и сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

соблюдение служебной дисциплины.

##### 7.2. Профессионализм:

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

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность выполнять должностные функции самостоятельно;

##### 7.3 Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логическое изложение материала.

Начальник отдела судебной  
статистики и правовой  
информатизации, кодификации и  
систематизации законодательства

27 октября 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела кадров  
и государственной службы

27 октября 2022 г.