



П Р И К А З

Об утверждении должностного регламента специалиста по взаимодействию со СМИ отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия

В соответствии со статьей 66 Конституционного закона Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 25 декабря 2023 года, №502 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Верховного суда Республики Абхазия» (с изменениями от 08 июля 2024 года, №171),

приказываю:

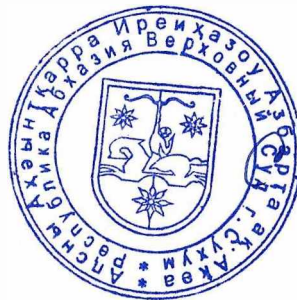
1. Утвердить должностной регламент специалиста по взаимодействию со СМИ отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (прилагается).
2. Признать утратившим силу должностной регламент специалиста-пресс-секретаря Верховного суда Республики Абхазия, утвержденный Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017, № 14 «Об утверждении Должностных Регламентов работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия».
3. Начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В. ознакомить специалиста по взаимодействию со СМИ отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Цвижба Л.В. с должностным регламентом с вручением копии настоящего Приказа.
4. Специалисту по анализу законодательства и судебной практики отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Цушба О.Л. разместить настоящий Приказ в формате PDF на официальном сайте Верховного суда Республики Абхазия и направить его в формате PDF для размещения в СПС «КонсультантПлюс Абхазия».

5. Копию настоящего Приказа направить в отдел делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

г. Сухум
«09» июля 2024 года
№ 174



С.БУТБА

Должностной регламент специалиста по взаимодействию со СМИ отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия

Должностной регламент специалиста по взаимодействию со СМИ отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия разработан в целях нормативного регулирования деятельности специалиста по взаимодействию со СМИ отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия в осуществлении им деятельности, направленной на взаимодействие судов общей юрисдикции Республики Абхазия с государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, своевременного информационного обеспечения деятельности Верховного суда Республики Абхазия, а также регламентирует организацию его деятельности, права, обязанности, ответственность и условия работы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по взаимодействию со СМИ отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, № 3784-с-V «О судебной власти, Конституционным законом Республики Абхазия «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Республики Абхазия», Законом Республики Абхазия «О средствах массовой информации», Трудовым кодексом Республики Абхазия от 10 октября 2016 года, № 4246-с-V, Постановлением Пленума Верховного Суда Республики Абхазия от 08 мая 2019 года, № 2 «Об утверждении Регламента Верховного суда Республики Абхазия» и Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

1.2. Специалист по взаимодействию со СМИ отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее – Специалист) назначается и освобождается от должности Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия (далее – Председатель Верховного суда) в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда

Республики Абхазия.

1.4. В случае временного отсутствия Специалиста, его обязанности выполняет другой работник аппарата Верховного суда Республики Абхазия в соответствии с Приказом Председателя Верховного суда.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Трудовым кодексом Республики Абхазия, Концепцией информационного взаимодействия судебных органов судейского сообщества Республики Абхазия со средствами массовой информации и связи с общественностью, утвержденной постановлением Совета судей Республики Абхазия от 07 мая 2012 года, иными законами, Указами Президента Республики Абхазия, Постановлениями Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановлениями Совета судей Республики Абхазия, Постановлением Пленума Верховного Суда Республики Абхазия от 08 мая 2019 года, № 2 «Об утверждении Регламента Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», приказами и распоряжениями Председателя Верховного суда, настоящим должностным Регламентом и иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по одной из специальностей: «Связи с общественностью», «Реклама», «Социальные коммуникации», «Журналистика», «Юриспруденция», «Филология», без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Специалист должен обладать следующими профессиональными навыками и знаниями:

- профессиональные знания: Конституции Республики Абхазия, конституционных законов, законов, Указов Президента Республики Абхазия, Постановлений Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановлений Пленума Верховного суда Республики Абхазия, приказов и распоряжений Председателя Верховного суда Республики Абхазия, Постановлений Совета судей Республики Абхазия; государственного языка; порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Абхазия, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; норм делового общения; пользования современной оргтехникой и аппаратного программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных

информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, знание основных положений законодательства о персональных данных; основ делопроизводства; знание основных положений законодательства об электронной подписи; правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией; знать основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований; знать методику ведения мониторинга средств массовой информации, методы анализа статистической информации, основ организации труда, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; настоящего должностного Регламента и иных нормативных правовых актов Республики Абхазия.

профессиональные навыки: работа с законами и иными нормативными правовыми актами и применение их на практике; умение планировать и организовывать мероприятия, встречи, конференции; владения социальными медиа: эффективное использование платформ социальных медиа для взаимодействия с целевой аудиторией, управления официальным интернет-сайтом Верховного суда Республики Абхазия; умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности; анализа и обобщения информации; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в графическом, текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использование справочно-правовых систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике; подготовки деловой корреспонденции; умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; ведения деловых переговоров; публичного выступления; контроля анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования своей деятельности и правильного расставления приоритетов; мыслить системно (стратегически), адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое.

2.3. Поведение Специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, правилам поведения работников аппарата суда, правилам делового этикета.

2.4. Специалист должен владеть приемами межличностных отношений, в том числе внимательно слушать коллег, уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь 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, уметь принимать советы других коллег по работе, быть способным признавать свою неправоту.

3. Должностные права и обязанности

3.1. Основные Обязанности Специалиста:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Республики Абхазия, Конституционный закон "О судебной власти", Трудовой кодекс Республики Абхазия, иные законы Республики Абхазия, нормативные акты Президента Республики Абхазия и Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановления Совета судей Республики Абхазия, приказы и распоряжения Председателя Верховного суда, настоящий должностной Регламент и иные нормативно-правовые акты Республики Абхазия.

3.1.2. Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными обязанностями, настоящим Регламентом.

3.1.3. Выполнять в установленные сроки задачи и поручения Председателя Верховного суда Республики Абхазия, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия и по итогам проделанной работы подготавливать и представлять отчет.

3.1.4. Планировать и вести работу Верховного суда Республики Абхазия по взаимодействию со средствами массовой информации.

3.1.5. Готовить проекты приказов и распоряжений Председателя Верховного суда Республики Абхазия, Постановлений Президиума Верховного суда Республики Абхазия по вопросам взаимодействия Верховного суда Республики Абхазия со СМИ, а также пресс-релизы по вопросам, связанным с информированием общественности о деятельности Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.6. Осуществлять систематический мониторинг и анализ материалов электронных и печатных средств массовой информации, динамики общественного мнения, в том числе интернет-изданий о деятельности Верховного суда Республики Абхазия. По итогам проделанного мониторинга и анализа оперативно информировать о данных материалах Председателя Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.7. Подготавливать и распространять в СМИ тексты публичных выступлений и приветствий Председателя Верховного суда.

3.1.8. Устанавливать и поддерживать сотрудничество и взаимодействие с редакциями газет, журналов, радио, телевидения, интернет-изданий, а также с общественностью.

3.1.9 Вести работу по информационному наполнению официального интернет - сайта Верховного суда Республики Абхазия, в разделах: «Общая информация», «Новости», «Фотоматериалы», «Видеоматериалы», а также работу по ведению платформ социальных медиа и социальных сетей Верховного суда Республики Абхазия, при необходимости вносить правки, устранять неточности.

3.1.10. С учётом технических возможностей и на основе полученной информации совместно с сотрудниками техподдержки интернет-сайта

Верховного суда Республики Абхазия разрабатывать и внедрять новые сервисы, позволяющие посетителям эффективно использовать сайт.

3.1.11. Осуществлять работу по обработке персональных данных при размещении информации на официальном интернет-сайте Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.12. Размещать на официальном интернет-сайте Верховного суда Республики Абхазия информацию о судебных решениях, рассмотренных Верховным судом Республики Абхазия по первой инстанции, а также по делам, вызвавшим широкий общественный резонанс.

3.1.13. По поручению Председателя Верховного суда выступать в СМИ, либо организовывать разъяснение общественности через СМИ официальной позиции Верховного суда Республики Абхазия по интересующим общественность вопросам.

3.1.14. Заблаговременно обеспечивать Председателя Верховного суда информацией о предстоящих мероприятиях по случаю государственных праздников, знаменательных дат, юбилеев, событий государственного масштаба, а также доводить до сведения Председателя Верховного суда план проводимых мероприятий.

3.1.15. Подготавливать и представлять на согласование Председателю Верховного суда проекты тематических статей, приветственных речей, интервью, поздравительных текстов, благодарственных писем в рамках согласованного с Председателем Верховного суда списка высших должностных лиц Республики Абхазия и должностных лиц иностранных государств, по случаю праздников и знаменательных событий Республики Абхазия и иностранных государств.

3.1.16. Обеспечивать информационное сопровождение официальных визитов, рабочих поездок, встреч Председателя Верховного суда.

3.1.17. Организовывать подготовку и доведение до сведения Председателя Верховного суда Республики Абхазия содержания публикаций средств массовой информации о Верховном суде Республики Абхазия и его деятельности.

3.1.18. Готовить опровержения на публикации в СМИ не соответствующих действительности сведений, касающихся деятельности Верховного суда Республики Абхазия, тексты ответов и реплик на публикации, а также обобщение критических замечаний, высказанных в СМИ в адрес Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.19. Участвовать в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, круглых столов, встреч и других мероприятий информационно-коммуникационного характера, проводимых с участием Председателя Верховного суда, судей Верховного суда Республики Абхазия, представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение.

3.1.20. Обеспечивать взаимодействия и предоставлять необходимую информацию представителям СМИ о мероприятиях, проводимых в судах общей юрисдикции Республики Абхазия.

3.1.21. Размещать на официальном интернет-сайте Верховного суда Республики Абхазия информацию о судебных решениях, рассмотренных Верховным судом Республики Абхазия по первой инстанции, а также по делам, вызвавшим широкий общественный резонанс.

3.1.22. Обеспечивать положительный имидж судебной власти Республики Абхазия, формировать общественное мнение.

3.1.23. Оказывать организационную и методическую помощь представителям СМИ в создании материалов о деятельности Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.24. По поручению Председателя Верховного суда осуществлять мониторинг сообщений о судах общей юрисдикции Республики Абхазия в средствах массовой информации.

3.1.25. Принимать участие в подготовке ответов на вопросы граждан, поступающих в рамках «обратная связь» на официальном интернет-сайте Верховного суда Республики Абхазия, с использованием материалов, предоставляемых судами общей юрисдикции Республики Абхазия.

3.1.26. Вести фото/видеосъемку мероприятий Верховного суда Республики Абхазия, обрабатывать фотоматериалы, вести фото/видео архив.

3.1.27. Совместно с работниками аппарата Верховного Суда организовывать проведение мероприятий, в том числе подготавливать необходимые материалы в целях обеспечения участия Председателя Верховного суда в соответствующих мероприятиях.

3.1.28. Принимать участие в подготовке к изданию Вестника Верховного суда Республики Абхазия, Бюллетеня Верховного суда Республики Абхазия и иных печатных изданий Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.29. Сотрудничать с пресс-службами Администрации Президента Республики Абхазия, Народного Собрания-Парламента Республики Абхазия, Кабинета Министров Республики Абхазия, Генеральной прокуратуры Республики Абхазия, Министерства внутренних дел Республики Абхазия и т.д.

3.1.30. Оказывать организационно-методическую помощь в постановке работы комиссий, консультативно-совещательных органов, создаваемых Председателем Верховного суда, входить в состав этих органов/комиссий.

3.1.31. Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных учреждениях.

3.1.32. Бережно относиться к имуществу Верховного суда Республики Абхазия, в том числе к имуществу третьих лиц и других работников.

3.1.33. Незамедлительно сообщать Председателю Верховного суда либо руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Верховного суда Республики Абхазия, в том числе имущества третьих лиц и других работников.

3.1.34. Уведомлять Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.35. Уведомлять в установленном порядке Председателя Верховного суда Республики Абхазия о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.1.36. Соблюдать внутренний трудовой распорядок, трудовую дисциплину.

3.1.37. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме Председателя Верховного суда, руководителя Верховного суда Республики Абхазия либо начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.1.38. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих функций.

3.1.39. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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.

3.1.40. Не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности.

3.1.41. Не использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве служащего, если это не входит в его должностные обязанности.

3.1.42. Не создавать в Верховном суде Республики Абхазия структуры политических партий.

3.1.43. Не участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки.

3.1.44. Выполнять иные поручения, указания и распоряжения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия, за исключением незаконных.

3.2. Специалист имеет право:

- участвовать в совещаниях по организационным вопросам, касающимся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить предложения Председателю Верховного суда по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
- повышать свою квалификацию;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- охрану труда;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещения вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей.

Специалист пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством и трудовым договором.

4. Меры по предупреждению коррупционно опасного поведения Специалиста

4.1. Специалист должен неукоснительно соблюдать требования Закона Республики Абхазия от 18 ноября 2015 года, № 3909-с-V «О противодействии коррупции».

4.2. Ответственность Специалиста за правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения наступает в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

4.3. Специалист не вправе влиять или пытаться оказать влияние на ход рассмотрения дел судьями на любой его стадии, а также предпринимать действия в интересах какой-либо из сторон, участвующей в судебном разбирательстве, иных участников процесса.

4.4. Специалист не должен использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, а также в интересах других лиц.

4.5. При осуществлении своей профессиональной деятельности Специалисту следует не допускать ситуаций, при которых его личные интересы либо интересы его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют, или могут повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных обязанностей, а в случае возникновения таких ситуаций необходимо уведомить об этом Председателя Верховного суда Республики Абхазия или руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

4.6. Специалисту во избежание предпосылок для совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений следует исключить правовые консультации граждан и

представителей юридических лиц по любым делам, находящимся на любой стадии в производстве суда.

5. Ответственность Специалиста

5.1. Специалист несет установленную законодательством Республики Абхазия ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей, а также за:

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

- несоблюдение порядка работы со служебной информацией, за разглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, составляющих государственную, служебную тайну, в том числе затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- предоставление Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия недостоверной, недостаточной или необъективной информации;

- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. В зависимости от тяжести проступка за нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов Специалист может быть привлечен к определенному виду ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Абхазия.

6. Оценка деловых качеств Специалиста и результатов его работы

6.1. Критериями оценки деловых качеств Специалиста по правовой работе является:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в качестве выполняемых работ;

- уровень трудовой дисциплины;
- результаты независимой оценки качества выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);

- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

- умение работать с документами;
- рационализаторские предложения;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к адекватной самооценке.

6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент утверждается Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия, вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым регламентом.