



**УТВЕРЖДЕН**  
приказом  
Благоварского межрайонного суда  
Республики Башкортостан  
от 3 декабря 2024 года № 18/п

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**помощника председателя суда Благоварского межрайонного суда**  
**Республики Башкортостан**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Должностной регламент помощника председателя суда Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан (далее – должностной регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о государственной гражданской службе), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. N 16 "О квалификационных требованиях к стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы".

1.2. Должность помощника председателя суда в аппаратах районного суда и гарнизонного военного суда (далее - суд) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории "помощники (советники)".

1.3. Должности федеральной государственной гражданской службы "помощник председателя суда" (далее - помощник председателя суда) учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности "председатель федерального суда" (далее – председатель суда), в реализации их полномочий.

1.4. Назначение лица на должность помощника председателя суда, а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя суда.

1.5. Помощник председателя суда подчиняется председателю суда.

1.6. Помощник председателя суда руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя суда, нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим Должностным регламентом, Кодексом этики и служебного

Благоварский межрайонный суд  
Республики Башкортостан

поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан.

1.7. Помощник председателя суда исполняет обязанности, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.8. Вопросы взаимозаменяемости помощника председателя суда, судьи регулируются приказами председателя суда.

На период временного отсутствия помощника председателя суда его замещает помощник судьи.

## **Раздел 2. Квалификационные требования**

2.1. На должность помощника председателя суда назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки "юриспруденция" или "правоведение".

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности помощника председателя суда не предъявляются.

2.3. Помощник председателя суда должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", от 23 июня 1999 г. N 1-ФКЗ "О военных судах в Российской Федерации";

федеральные законы от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 17 декабря 1998 г. N 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации", от 14 марта 2002 г. N 30-ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации", от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне";

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - УПК РФ), Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) и другие законы, определяющие порядок осуществления правосудия и принципы судопроизводства;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

систему органов государственной власти в Российской Федерации;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

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 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 (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

перечень сведений, отнесенных к государственной тайне;

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;

правила поведения работников аппарата Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан;

4

правила внутреннего трудового распорядка Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан;

настоящий Должностной регламент;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на официальном сайте суда в сети "Интернет";

нормативные документы, регулирующие деятельность приемной суда.

2.4. Помощник председателя суда должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

анализировать и обобщать результаты работы суда;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

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

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов);

работать с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" по направлениям деятельности;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

### **Раздел 3. Должностные обязанности**

3.1. Приоритетными направлениями деятельности помощника председателя суда является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности председателя суда, а также обеспечение его

процессуальной деятельности.

3.2. Помощник председателя суда должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также:

оказывать помощь председателю суда в подготовке и организации судебного разбирательства, в подготовке проектов судебных решений;

по поручению председателя суда, являющегося председательствующим в судебном заседании, вести протокол судебного заседания, обеспечивать контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, производить иные процессуальные действия, проверять явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, совершать иные процессуальные действия;

оказывать помощь председателю суда в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

осуществлять информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности председателя суда;

готовить материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда;

подбирать нормативную правовую базу по соответствующей категории гражданского дела, административного дела, уголовного дела, а также дел об административных правонарушениях;

составлять проекты аналитических материалов (справок), обзоров судебной практики;

осуществлять мониторинг сообщений о работе суда в средствах массовой информации;

участвовать в проведении служебных проверок;

соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;

выполнять другие поручения председателя суда, связанные с его профессиональной деятельностью.

#### **Раздел 4. Полномочия помощника председателя суда**

4.1. Помощник председателя суда осуществляет свои полномочия под

руководством, по поручению председателя суда или по согласованию с ним.

#### 4.2. Помощник председателя суда:

вносит на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию организации работы суда, в том числе по нагрузке судей;

готовит проекты планов работы и осуществляет контроль за исполнением запланированных мероприятий;

вносит предложения по подготовке проектов приказов (распоряжений) председателя суда;

выполняет поручения председателя суда при проведении служебных проверок;

подбирает нормативные правовые акты, необходимые для рассмотрения дел;

готовит материалы для докладов и выступлений;

оказывает помощь председателю суда при подготовке заключений по спорным вопросам применения законодательства;

по поручению председателя суда контролирует соблюдение судьями процессуальных сроков рассмотрения дел (материалов);

по поручению председателя суда, являющегося председательствующим по делу, выполняет все необходимые действия для подготовки дела к судебному разбирательству, а также по поручению председателя принимает участие в разрешении вопросов, связанных с назначением дела к рассмотрению;

оказывает помощь председателю в подготовке и организации судебного процесса, а также в подготовке проектов судебных актов, в том числе вынесенных по результатам рассмотрения председателем суда заявлений об ускорении рассмотрения гражданских, уголовных дел, административных дел и дел об административных правонарушениях;

по поручению председателя ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, совершает иные процессуальные действия;

контролирует получение адресатами почтовых отправлений (судебных повесток, судебных актов), докладывает председателю суда о возврате указанных почтовых отправлений без вручения адресату, по поручению председателя суда готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле;

проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел в суде;

координирует работу помощников судей по выполнению поручений

7

председателя суда;

осуществляет кодификационное обеспечение деятельности председателя суда;

готовит информацию о делах, находящихся в производстве суда, в том числе по делам в отношении несовершеннолетних;

готовит информацию о результатах работы суда по итогам отчетного периода, иную информацию по вопросам, входящим в должностные обязанности помощника председателя суда;

информирует председателя суда о контрольных документах, находящихся на исполнении у работников аппарата суда;

участвует в изучении и анализе отмененных (измененных) вышестоящим судом судебных актов;

ведет протоколы служебных и оперативных совещаний при их проведении председателем суда (если эта функция не возложена на другого работника аппарата суда); участвует в составлении проектов обобщений и аналитических справок по направлениям деятельности суда;

по взаимодействию со средствами массовой информации (в случае отсутствия уполномоченного работника аппарата суда, ответственного за взаимодействие со средствами массовой информации (далее - СМИ):

организует и проводит для журналистов и иных представителей средств массовой информации встречи с участием представителей суда;

осуществляет прием представителей СМИ и общественности, ознакомление их в установленном порядке с документами и иными материалами о деятельности суда;

оказывает содействие журналистам и иным представителям СМИ в подготовке материалов по рассмотренным в суде делам, имеющим общественную значимость, а также получившим резонанс среди населения;

осуществляет анализ материалов, публикуемых в СМИ о деятельности суда, при необходимости готовит ответы или опровержения недостоверной информации;

выполняет иные поручения, направленные на осуществление председателем суда как полномочий судьи, так и полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами.

## **Раздел 5. Права**

Помощник председателя суда имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также следующие права:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения

по службе;

знакомиться с решениями председателя суда, связанными с выполнением им должностных обязанностей;

на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности (по поручению председателя суда);

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности в рамках своей компетенции;

участвовать в подготовке проектов судебных актов в пределах предоставленных полномочий;

получать доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Должностным регламентом обязанностями;

повышать свой профессиональный уровень.

## **Раздел 6. Ответственность**

Помощник председателя суда несет персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

предоставление председателю суда недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан.

9

В соответствии со статьей 15 Федерального закона о государственной гражданской службе помощник председателя суда (судьи) несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

### **Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия помощника председателя суда в связи с исполнением должностных обязанностей**

Помощник председателя суда осуществляет служебное взаимодействие:

с судьями, администратором суда, начальниками структурных подразделений суда, а также государственными гражданскими служащими и работниками аппарата суда по вопросам, входящим в его компетенцию;

с должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения государственной службы, служебным контрактом и настоящим Должностным регламентом;

с председателями, заместителями председателей, судьями других судов в пределах своей компетенции;

со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности суда, организации видео-, фото-, киносъемок судебных заседаний, пропаганды идей правосудия; трансляций судебных заседаний по радио, телевидению в сети "Интернет";

с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами, учреждениями ФСИН России, подразделениями судебных приставов, адвокатурой, других учреждений, организаций и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника председателя суда**

Результаты профессиональной служебной деятельности помощника председателя суда можно оценивать по следующим критериям.

9.1. В организации труда:

производительность (объем исполненных документов (поручений));

результативность (мера достижения поставленных целей);

соблюдение трудовой дисциплины.

9.2. Соблюдение сроков исполнения документов (поручений).

9.3. Качество исполнения документов (поручений):

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  
полное и логическое изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

#### 9.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно;

способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.