



Приказом И.о. Председателя  
Благоварского межрайонного суда  
Республики Башкортостан  
от 09 июня 2022 года № 14/п

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ** помощника судьи Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Должностной регламент помощника судьи 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 судьи в аппаратах районного суда и гарнизонного военного суда относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории «помощники (советники)».

1.3. Должность федеральной государственной гражданской службы «помощник судьи» (далее — помощник судьи) учреждается для содействия лицам, замещающим государственные должности «судья федерального суда» (судья), в реализации их полномочий.

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

1.5. Помощник судьи подчиняется непосредственно судье, помощником которого он является, а также председателю суда.

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

1.7. Помощник судьи Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан исполняет обязанности, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.9. Вопросы взаимозаменяемости помощников судьи регулируются приказами председателя суда.

На период временного отсутствия помощника его обязанности возлагаются на другого помощника судьи данного суда.

## **Раздел 2. Квалификационные требования**

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

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

2.3. Помощник судьи 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;

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 судьи 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 судьи является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судьи, а также обеспечение его процессуальной деятельности.

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

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

по поручению судьи, 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 судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

5

осуществлять информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности судьи;

готовить материалы для обобщений, докладов, выступлений судьи;

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 суда (судьи), связанные с его профессиональной деятельностью.

#### **Раздел 4. Полномочия помощника судьи**

Помощник судьи осуществляет свои полномочия под руководством, по поручению судьи или по согласованию с ним.

##### **4.1. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве**

4.1.1. При рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) по первой инстанции помощник судьи:

изучает поступившее на рассмотрение по первой инстанции уголовное дело (материал) (судьей может быть составлен перечень вопросов, подлежащих выяснению помощником судьи при изучении уголовного дела (материала));

выполняет поручения судьи, связанные с рассмотрением уголовного дела в судебном заседании, направляет поручение о доставке подсудимого, обвиняемого, контролирует получение адресатами почтовых отправлений (судебных повесток, судебных актов), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправлений без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле;

по поручению судьи выполняет все необходимые действия для подготовки дела к судебному разбирательству, а также по поручению судьи принимает участие в разрешении вопросов, связанных с назначением предварительного слушания или судебного заседания;

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса, а также в подготовке проектов судебных актов;

по поручению председательствующего судьи 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 в случаях и порядке, предусмотренными УПК РФ;

осуществляет организационные мероприятия, необходимые для использования систем видео-конференц-связи в судебном заседании;

по поручению председательствующего судьи составляет проект приговора (постановления, определения);

выполняет иные поручения судьи, непосредственно связанные с рассмотрением уголовного дела (материала) по первой инстанции.

4.1.2. Помощник судьи в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей осуществляет следующие полномочия (если данные обязанности не возложены на другого работника аппарата суда):

после назначения судебного заседания по распоряжению председательствующего помощник судьи производит отбор кандидатов в присяжные заседатели из находящихся в суде общего и запасного списков путем случайной выборки;

проверяет наличие обстоятельств, препятствующих участию лица в качестве присяжного заседателя;

готовит проект постановления об обеспечении явки в судебное заседание;

контролирует вручение кандидатам в присяжные заседатели извещений о прибытии в суд не менее чем за 7 суток до начала судебного заседания;

докладывает судье о явке кандидатов в присяжные заседатели;

выполняет иные поручения председательствующего по делу судьи, связанные с организацией судебного разбирательства с участием присяжных заседателей.

4.1.3. При рассмотрении судьей уголовного дела (материала) по апелляционной жалобе, представлению на приговор или иное решение мирового судьи помощник судьи:

изучает уголовные дела (материалы), поступившие в суд вместе с апелляционными жалобами, представлениями, докладывает судье по результатам изучения уголовных дел (материалов) в устной (письменной) форме заключение о:

соответствии апелляционных жалоб (представлений) требованиям, изложенным в статье 389.6 УПК РФ, сроках подачи апелляционных жалоб (представлений), наличии ходатайств осужденных, содержащихся под стражей, о желании присутствовать при рассмотрении жалобы (представления) в судебном заседании, других обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения уголовного дела (материала) судом апелляционной инстанции;

при вынесении судьей определения о возвращении уголовного дела в суд первой инстанции для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению данного дела в суде апелляционной инстанции, направляет указанное дело в суд первой инстанции;

при вынесении судьей постановления о назначении судебного заседания извещает лиц, участвующих в рассмотрении дела, о дате, времени и месте рассмотрения дела судом апелляционной инстанции;

7

направляет поручение о доставке подсудимого, обвиняемого, в необходимых случаях осуществляет организационные мероприятия для участия осужденного в судебном заседании посредством видео-конференц-связи;

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса;

по поручению председательствующего судьи ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, в необходимых случаях осуществляет организационные мероприятия для исследования в судебном заседании доказательств с использованием систем видео-конференц-связи;

оказывает помощь в изготовлении проекта апелляционного приговора, определения, постановления;

взаимодействует со структурными подразделениями суда по вопросам движения уголовных дел в суде апелляционной инстанции, своевременной их сдачи в соответствующее структурное подразделение суда и возвращения в суд первой инстанции;

совершает иные процессуальные действия в случаях и порядке, предусмотренных УПК РФ.

4.1.4. При поступлении апелляционной жалобы, представления на приговор или иное решение суда помощник судьи:

проверяет поступившие апелляционные жалобы (представления) на соответствие требованиям статей 389.3 - 389.6 УПК РФ, докладывает судье заключение по проверенной жалобе (представлению);

по указанию судьи извещает о принесенных апелляционных жалобах, представлениях лиц, указанных в ст. 389.1 УПК РФ, разъясняет данным лицам права подачи на эти жалобы, представления возражений в письменном виде в указанный срок;

направляет копии жалобы, представления, а также возражения на них;

приобщает поступившие возражения к материалам уголовного дела;

по указанию судьи направляет уголовное дело (материал) с принесенными апелляционными жалобами, представлениями и возражениями на них в апелляционный суд;

уведомляет стороны по делу о направлении уголовного дела в апелляционный суд.

4.1.5. При поступлении кассационных жалобы, представления помощник судьи:

по поручению судьи извещает о поступивших кассационных жалобе, представлении лиц, интересы которых затрагиваются такими жалобой, представлением, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них, приобщает к материалам уголовного дела, поступившие на жалобу, представление возражения;

по поручению судьи формирует материалы из уголовного дела по кассационным жалобам, представлениям на промежуточные судебные акты;

8

направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобой, представлением и возражениями на них, а также сформированный материал в кассационный суд.

#### **4.2. Полномочия помощника судьи в гражданском и административном судопроизводстве**

4.2.1. При рассмотрении судьей гражданского дела, административного дела по первой инстанции помощник судьи:

по поручению судьи изучает поступившее на рассмотрение по первой инстанции исковое заявление, административное исковое заявление и приложенные к нему документы с целью проверки соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты (судьей может быть составлен перечень вопросов, которые должен выяснить помощник судьи при изучении поступивших материалов);

осуществляет контроль за сроками устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению гражданского дела, административного дела и послуживших основанием для оставления заявления без движения, приостановления производства по делу, своевременно докладывая об этом судье;

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

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса, а также в подготовке проектов судебных актов;

по поручению председательствующего судьи 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 в случаях и порядке, предусмотренных ГПК РФ, КАС РФ;

контролирует получение адресатами почтовых отправлений с судебными актами (судебными повестками), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправлений без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле;

проверяет поступившие заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок, на соответствие их формы и содержания требованиям статей 251, 252 КАС РФ.

4.2.2. При рассмотрении судьей гражданского, административного дела по апелляционной (частной) жалобе, (представлению) на решение мирового судьи помощник судьи:

проверяет надлежащее извещение лиц, участвующих в апелляционном рассмотрении дела, и докладывает об этом судье;

изучает ходатайства лиц, участвующих в деле, адресованные суду апелляционной инстанции, и вносит судье предложения о возможном способе их разрешения;

69

изучает доводы апелляционной жалобы (представления), готовит нормативное обоснование (с приложением нормативных правовых актов или извлечений из них) и докладывает судье заключение по делу;

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса, а также в подготовке проектов апелляционных определений;

по поручению председательствующего судьи ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами;

взаимодействует со структурными подразделениями суда относительно прохождения дела в суде апелляционной инстанции и своевременной его сдачи, возвращению в суд первой инстанции;

выполняет иные поручения судьи, связанные с подготовкой и рассмотрением дела в апелляционной инстанции.

4.2.3. При поступлении апелляционной (частной) жалобы, представления на решение, определение, постановление районного суда помощник судьи:

проверяет поступившие апелляционные (частные) жалобы (представления) на соответствие требованиям статей 321, 322 ГПК РФ, статей 298, 299 КАС РФ;

при вынесении судьей определения об оставлении без движения либо о возвращении апелляционной (частной) жалобы, представления направляет копию определения лицу, подавшему апелляционную (частную) жалобу, представление (ст. 323, 324 ГПК РФ, ст. 300, 301 КАС РФ);

при поступлении апелляционной (частной) жалобы, представления, соответствующих требованиям ст. 322 ГПК РФ, по указанию судьи направляет лицам, участвующим в деле копии апелляционной (частной) жалобы, представления и приложенных к ним документов;

при поступлении по административному делу жалобы лица, не обладающего государственными или иными публичными полномочиями, поданной в соответствии со ст. 298, 299 КАС РФ, по указанию судьи направляет лицам, участвующим в деле, копии жалобы и приложенных к ним документов;

при подаче апелляционной жалобы и документов в электронном виде по указанию судьи направляет копии апелляционной жалобы и приложенных к ней документов лицам, участвующим в деле (ст. 302 КАС РФ);

при подаче частной жалобы, представления прокурора на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, вместе с описью всех имеющихся в деле документов формирует материал, состоящий из оригинала жалобы или представления и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов;

по указанию судьи направляет гражданское, административное дело вместе с апелляционной (частной) жалобой, представлением в суд апелляционной инстанции.

4.2.4. При поступлении кассационных жалобы, представления помощник судьи:

при подаче кассационной жалобы, представления на решение суда первой инстанции или апелляционное определение, которым заканчивается производство по административному делу, по указанию судьи незамедлительно направляет административное дело вместе с кассационными жалобами, представлениями в суд кассационной инстанции (ст. 319 КАС РФ);

при подаче кассационной жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, формирует материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов (319 КАС РФ);

по указанию судьи незамедлительно направляет материал в суд кассационной инстанции;

при подаче кассационной жалобы, представления на судебный акт, принятый по гражданскому делу, по указанию судьи вместе с гражданским делом в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления направляет в суд кассационной инстанции (ст. 377 ГПК РФ);

выполняет иные поручения судьи, связанные с рассмотрением гражданского (административного) дела по первой, апелляционной, кассационной инстанций.

#### **4.3. Полномочия помощника судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях, жалоб (протестов) на постановление по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление**

4.3.1. При рассмотрении судьей дел об административных правонарушениях по первой инстанции помощник судьи:

изучает поступившее на рассмотрение по первой инстанции дело об административном правонарушении (судьей может быть составлен перечень вопросов, подлежащих выяснению помощником судьи при изучении дела об административном правонарушении);

выполняет необходимые организационные мероприятия, связанные с назначением предварительного слушания или судебного заседания;

выполняет поручения судьи, связанные с рассмотрением дела об административном правонарушении в судебном заседании; контролирует получение адресатами почтовых отправлений (судебных повесток, судебных актов), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправлений без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле;

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного разбирательства и подготовке проектов судебных решений; обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, производит иные процессуальные действия в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

осуществляет подготовку к направлению в вышестоящий суд рассмотренных судьей дел об административных правонарушениях и материалов с апелляционными жалобами и протестами;

выполняет иные поручения судьи, непосредственно связанные с рассмотрением дела об административном правонарушении по первой инстанции.

4.3.2. При рассмотрении судьей жалоб (протестов) на постановление по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление помощник судьи выполняет следующие действия:

изучает доводы жалобы (протеста) на постановление по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление и материалы дела;

изучает ходатайства и заявления участников производства по делам об административных правонарушениях, адресованные соответствующему суду;

выполняет иные поручения судьи, связанные с рассмотрением жалоб (протестов) на постановление по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление.

4.3.3. При рассмотрении судьей жалоб (протестов) на постановления по делам об административных правонарушениях, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов помощник судьи осуществляет следующие функции:

проверяет жалобы (протесты) на соответствие требованиям статей 30.12 - 30.14 КоАП РФ;

готовит проект сопроводительного письма о возвращении жалобы (протеста) в предусмотренных законом случаях;

готовит проект определения о принятии к рассмотрению жалобы (протеста) и проекты писем, извещающих участников производства по делам об административных правонарушениях о подаче жалобы, принесении протеста;

проверяет обоснованность доводов жалобы (протеста), соответствующих требованиям статей 30.12 - 30.14 КоАП РФ, изучает материалы дела об административном правонарушении;

готовит проект постановления по изученной жалобе (протесту);

выполняет иные поручения судьи, направленные на обеспечение рассмотрения жалоб (протестов) на постановления по делам об административных правонарушениях, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов.

**4.4. Иные полномочия помощника судьи**

Помощник судьи осуществляет иные поручения, связанные с оказанием помощи судье в реализации его полномочий, в том числе:

оказывает помощь судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

оказывает помощь уполномоченным работникам аппарата суда в подборе текстов судебных актов, подлежащих опубликованию, а также текстов иных судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет;

обезличивает судебные акты, если такая обязанность не возложена на другого работника аппарата суда;

участвует в обобщении информации о размещении текстов судебных актов на официальном сайте суда в сети "Интернет" с последующим информированием судьи;

участвует в осуществлении обработки поступающих в суд электронных документов в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и руководящими документами;

вносит сведения в соответствующие подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" по судебным делам (материалам), находящимся в производстве судьи, обращениям граждан и организаций;

выполняет иные поручения судьи, направленные на обеспечение доступа граждан к информации о деятельности суда;

рассматривает обращения граждан и организаций, готовит проекты ответов за подписью председателя суда;

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

### Раздел 5. Права

Помощник судьи Благоварского 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 судьи, 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, судьи);

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 судьи 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 судьи или председателя суда;

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

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

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

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

Помощник судьи 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, регулируемыми 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, судьи**

Результаты профессиональной служебной деятельности помощника судьи можно оценивать по следующим критериям.

#### 8.1. В организации труда:

производительность (объем исполненных документов (поручений));

результативность (мера достижения поставленных целей);

соблюдение трудовой дисциплины.

#### 8.2. Соблюдение сроков исполнения документов (поручений).

#### 8.3. 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.

#### 8.4. 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.