

УТВЕРЖДАЮ



И.о. председателя  
Благовещенского районного суда  
Республики Башкортостан  
И.А. Хисматуллина  
(подпись) (ФИО)

"09" октября 2019 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ помощника председателя суда

### 1. Общие положения

1.1. Должностной регламент помощника председателя суда, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о государственной гражданской службе), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу работы по специальности, направлению подготовки, которая необходима для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

1.2. Должность помощника председателя суда, в аппарате суда относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «помощники (советники)».

1.3. Должность государственной гражданской службы «помощник председателя суда», учреждаются для содействия лицам, замещающим государственные должности «председатель федерального 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, 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.

1.7. Вопросы взаимозаменяемости помощника председателя суда, регулируются приказом председателя суда.

На период временного отсутствия помощника председателя суда, его замещает помощник судьи, на период отсутствия помощника судьи его обязанности возлагаются на другого помощника судьи данного суда.

## 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. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 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 суда;

правила внутреннего трудового распорядка федерального суда общей юрисдикции;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

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 (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 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 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, 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 суда.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона о государственной гражданской службе помощник председателя суда 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, начальником отдела делопроизводства и кадров, 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.

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);

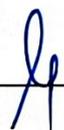
способность выполнять должностные функции самостоятельно;

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.

И.о. председателя суда

 / И.А. Хисматуллина/  
подпись инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник ОД и К « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

 /С.В. Карачева/  
подпись инициалы, фамилия

с должностным регламентом ознакомлена