

УТВЕРЖДАЮ



И.о.председателя
Благовещенского районного суда
Республики Башкортостан
И.А. Хисматуллина
(ФИО)
«09» октября 2019

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ Помощника судьи

Раздел 1. Общие положения

1.1. Должностной регламент помощника судьи 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, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

1.2. Должность помощника судьи относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории «помощники (советники)».

1.3. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника судьи учреждается для содействия лицам, замещающим государственные должности «судья федерального суда» 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 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.

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

1.8. Вопрос взаимозаменяемости помощника судьи регулируются приказом председателя суда.

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

II. 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. № 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 приемопередающей 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 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 председателя суда, 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;

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 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;

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, представлении 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 кассационной жалобы, представления помощник судьи:

по поручению судьи извещает о поступивших кассационных жалобах, представлении лиц, интересы которых затрагиваются такими жалобами, 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;

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;

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 копией 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 кассационной 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 отправок (судебных повесток, судебных актов), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправок 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 правонарушения, 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 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, 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;

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, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний судьи;

предоставление судье 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 судьи несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия помощника судьи в связи с исполнением должностных обязанностей

Помощник судьи осуществляет служебное взаимодействие:

с судьями, администратором суда, начальником отдела делопроизводства и архива, 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 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.

И.о. председателя суда


_____ /И.А. Хисматуллина/
подпись инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОД и К « _____ » _____ 2019 г.


_____ /С.В. Карачева/
подпись инициалы, фамилия

должностным регламентом ознакомлена