

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя

Арбитражного суда Республики Коми

№ 01-07/52 от «11» апреля 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ПОМОЩНИКА СУДЬИ
АРБИТРАЖНОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

I. Общие положения

1.1. Должность помощника судьи в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

1.2. Помощник судьи осуществляет свои полномочия под контролем судьи на период полномочий которого с ним заключен служебный контракт и во взаимодействии с структурными подразделениями суда.

1.3. Помощник судьи подчиняется непосредственно судье, за которым закреплен (далее - непосредственный руководитель), по общим вопросам организации работы руководителю структурного подразделения, председателю суда.

1.4. Помощник судьи назначается на должность и освобождается от нее председателем Арбитражного суда Республики Коми (либо лицом его заменяющим).

II. Квалификационные требования

2.1. На должность помощника судьи назначаются лица, имеющие диплом не ниже уровня бакалавра по направлению подготовки юриспруденция.

2.2. Требования к стажу работы лиц, претендующих на замещение должности помощника судьи, не предъявляются.

2.3. Помощник судьи должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

федеральные конституционные законы: от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

федеральные законы: от 24 июля 2002 г. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации N 95-ФЗ, от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий и подлежащие применению в арбитражном судопроизводстве по экономическим спорам;

судебную практику и постановления по вопросам применения норм материального и процессуального законодательства по специализации судебного состава;

понятия правоприменительной деятельности, ее стадии;

порядок организации арбитражного судопроизводства;

порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;

порядок подготовки процессуальных документов, опосредующих стадии рассмотрения дела в арбитражном суде первой инстанции;

порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;

протоколирование судебного заседания;

порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке арбитражного судопроизводства по экономическим спорам;

порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;

принципы работы с законодательством в области гражданского права, административного права, арбитражного процессуального права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права;

нормативные правовые акты Судебного департамента в пределах своей компетенции;

локальные акты Арбитражного суда Республики Коми по вопросам компетенции помощника судьи;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

инструктивные указания по судопроизводству, актуальные на момент выполнения служебных заданий;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правила внутреннего служебного распорядка Арбитражного суда Республики Коми;

положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Коми;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

настоящий должностной регламент.

2.4. Помощник судьи должен уметь:

анализировать и обобщать информацию по вопросам правоприменения; толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права;

анализировать факты и правоотношения при рассмотрении арбитражных дел, оперировать основными понятиями арбитражного процесса;

составлять и оформлять процессуальные документы;

составлять проекты писем, отчетов, справок по вопросам обеспечения судопроизводства и иным вопросам в пределах направлений деятельности суда;

контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата арбитражного суда, гражданами и организациями по вопросам входящим в круг служебных обязанностей;

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

рационально распределять рабочее время.

2.5. Помощник судьи должен обладать следующими навыками работы в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

владение навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

владение приемами межличностного общения на федеральной государственной гражданской службе (эффективно сотрудничать, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях).

III. Должностные обязанности, права и ответственность помощника судьи

3.1. Должностные обязанности по должности помощника судьи, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Арбитражного суда Республики Коми, включают в себя:

изучение поступивших судье исковых заявлений, заявлений, жалоб, представление и внесение предложений по их рассмотрению;

участие в решении задач подготовки дела к судебному разбирательству:

осуществление подбора законов и иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дела;

осуществление подготовки заключений по сложным спорным вопросам применения норм материального права;

определение круга лиц, участвующих в деле, и оказание им содействия в представлении необходимых доказательств;

принятие мер к примирению сторон;

оказание помощи судье в совершении действий при подготовке дела к судебному разбирательству, предусмотренных статьей 135 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации. При этом помощник судьи не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение, изменение или прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников арбитражного процесса;

участие в организации подготовки и проведения судебного процесса:

контроль изготовления и своевременного направления копий судебного акта, которым извещаются или вызываются участники процесса, иных действий по уведомлению участников судебного процесса;

подготовка информации о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, а также о причинах их неявки в судебное заседание (проверка наличия уведомлений, иных подтверждений уведомления участников судебного процесса);

ведение протокола судебного заседания в случаях отсутствия в суде секретаря судебного заседания, либо по распоряжению судьи;

осуществление контроля по исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, оставленным без движения, а также за делами, по которым отложено рассмотрение, приостановлено производство;

контроль работы секретарей судебного заседания, специалистов, осуществляющих делопроизводство по судебным делам, находящимся в производстве судьи:

по формированию материалов дела;

по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса решений, определений, исполнительных листов;

по заполнению форм отчетности;

участие в составлении статистического отчета о работе судьи;

подготовка данных и материалов, необходимых судье для обобщений, докладов, выступлений;

изготовление проектов ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе, в связи с находящимися в производстве судьи делами;

подготовка проектов судебных актов;

осуществление контроля сроков по делам, назначенным в упрощенное производство;

выполнение иной работы по поручению судьи, связанной с исполнением судьей полномочий по отправлению правосудия.

3.2. Иные должностные обязанности помощника судьи:

уведомление в установленном порядке председателя Арбитражного суда Республики Коми, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомление в установленном порядке председателя Арбитражного суда Республики Коми о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, незамедлительное уведомление в письменной форме председателя арбитражного суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

уведомление председателя Арбитражного суда Республики Коми о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

ознакомление с приказами и распоряжениями Арбитражного суда Республики Коми по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Арбитражного суда Республики Коми;

в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в кадровую службу, оформить обходной лист.

разработка, представление на согласование председателю Арбитражного суда Республики Коми плана индивидуального профессионального развития в установленные законом сроки;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в арбитражном суде правил внутреннего служебного распорядка;

соблюдение требований Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Коми;

представление информации об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» на которых государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.3. Права помощника судьи.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» помощник судьи имеет право:

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

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем арбитражного суда, структурными подразделениями Судебного департамента, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению судьи вести телефонные переговоры или устные беседы с участниками судебного процесса;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение судьи, председателя судебного состава предложения по улучшению качества своей деятельности, в том числе в части его организационного обеспечения, совершенствования организации работы, а также своей деятельности по содействию отправлению правосудия;

повышать свой профессиональный уровень.

3.4. Ответственность помощника судьи.

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

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

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Коми;

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

несвоевременное выполнение поручений судьи, председателя судебного состава, председателя Арбитражного суда Республики Коми и иных должностных лиц в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» помощник судьи несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Порядок служебного взаимодействия помощника судьи в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками аппарата арбитражного суда, иными государственными органами, гражданами и организациями

4.1. Помощник судьи осуществляет взаимодействие:

с работниками аппарата Арбитражного суда Республики Коми;
с федеральными государственными гражданскими служащими иных судов судебной системы Российской Федерации по вопросам содействия отправлению правосудия;

с участниками судебных процессов, представителями иных государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций и гражданами по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.2. Служебное взаимодействие с работниками Арбитражного суда Республики Коми, других судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей помощник судьи должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений федерального законодательства, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Коми.

V. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника судьи

5.1. Показатели эффективности в организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в определенные сроки выполнять определенный объем работ);

инициативность к выполнению своих обязанностей, поручений руководителя и творческое отношение к делу;

своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

5.2. Показатели эффективности по качеству выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

5.3. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность четко организовывать 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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров и
государственной службы



А.В. Мутовкина

С должностным регламентом ознакомлен(а) и один экземпляр настоящего должностного регламента получил(а).

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года