

Должностные обязанности помощника мирового судьи

1. Должностные обязанности помощника мирового судьи устанавливаются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, помощник мирового судьи обязан:

1.1 Осуществлять обучение сотрудников и контролировать исполнение ими служебных обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

1.2 Осуществлять контроль за делопроизводством в судебном участке, за исполнением судебных решений в срок. Своевременно принимать меры к устранению недостатков в работе.

1.3 Вести прием граждан. Правильно и своевременно регистрировать поступающую на приеме корреспонденцию в программном модуле «АМИРС».

1.4 Готовить проекты представлений и ходатайств в отношении работников судебного участка по указанию мирового судьи.

1.5 Составлять номенклатуру дел в судебном участке мирового судьи, согласовывать и утверждать её.

1.6 Согласно утвержденной номенклатуре дел в аппарате мирового судьи вести соответствующие дела (наряды).

1.7 Оказывать помощь мировому судье в подготовке дела к судебному разбирательству и осуществлять подбор законов и других нормативных актов, материалов судебной практики, иных документов по вопросам применения норм права.

1.8 По поручению мирового судьи оказывать помощь в составлении проектов процессуальных документов, запросов в соответствующие органы.

1.9 Осуществлять учет и регистрацию поступающих мировому судье соответствующего участка обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, в том числе и в электронном виде, на работу судебного участка мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно – процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством, делать напоминания о сроках их рассмотрения.

1.10 По поручению мирового судьи готовить проекты ответов на обращения и запросы по делам, находящимся в производстве судьи.

1.11 По поручению мирового судьи знакомить с материалами дела, нести ответственность за их сохранность.

1.12 Осуществлять учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям.

1.13 Осуществлять учет частных определений и контроль за их исполнением.

1.14 Принимать участие в проведении семинарских занятий со специалистами судебного участка.

1.15 Организовывать ведение первичного статистического учета о работе судебных участков мировых судей, осуществлять контроль за полнотой и достоверностью статистической информации, соблюдением логического и формального контроля данных, сопоставлять их с аналогичными показателями предыдущего отчетного периода, предоставлять статистическую отчетность в Управление Судебного департамента.

1.16 Заполнять в электронном виде статистические карточки на подсудимых с использованием программного обеспечения и составлять ежеквартальные автоматизированные отчеты по ним.

1.17 Организовывать и контролировать работу по отправке СМС-извещений сторонам по делу.

1.18 По поручению мирового судьи участвовать в проведении обобщения судебной практики, осуществлять подбор данных и материалов.

1.19 В соответствии со своими должностными обязанностями своевременно готовить в электронном виде документы, предусмотренные статьей 11 Закона Владимирской области

от 9 июля 2010 года № 55-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей во Владимирской области».

Своевременно размещать на интернет – сайте информацию о деятельности судебного участка по согласованию с мировым судьей. Вести резервные копии базы данных. Осуществлять обновление программного изделия «АМИРС», поддерживать входящие в его состав справочники КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ и модуль выгрузки в актуальном состоянии. Взаимодействовать с техническими службами по обеспечению работоспособности интернет – сайта и модуля интеграции с участками мировых судей «АМИРС».

1.20 При увольнении специалистов аппарата мирового судьи с должности оформлять приемо-сдаточные акты.

1.21 Исполнять должностные обязанности секретаря судебного заседания и секретаря судебного участка по распоряжению мирового судьи в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным и дополнительным отпусками и пр.

1.22 Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую действующим законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

1.23 Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.24 В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.25 Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

1.26 Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.27 Предоставлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом и нормативными правовыми актами Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

1.28 Выполнять иные поручения мирового судьи.

1.29 Соблюдать Правила внутреннего распорядка судебных участков мировых судей Владимирской области и нормы служебной этики.

1.30 Выполнять требования и соблюдать меры по защите информации, установленные нормативными правовыми актами.

1.31 Ежедневно направлять информацию в бюро администрирования доходов о наложенных штрафах по делам об административных правонарушениях путем направления копий соответствующих постановлений в адрес бюро администрирования доходов Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов.