

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (_____
(инициалы, фамилия)
"__" "__" 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

помощника мирового судьи Судебного участка № 116 Волгоградской
области

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) помощник мирового судьи Судебного участка № 116 Волгоградской области Комитета юстиции Волгоградской области Аппарата Губернатора Волгоградской области относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 01-3-4-044-34.

2. Область профессиональной служебной деятельности помощника мирового судьи: организация судопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности помощника мирового судьи: Организационно-правовое обеспечение деятельности судов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности помощника мирового судьи осуществляется Председателем комитета юстиции Волгоградской области.

5. Помощник мирового судьи непосредственно подчиняется мировому судье соответствующего судебного участка, главному специалисту.

6. Помощник мирового судьи обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста, секретаря судебного заседания, секретаря судебного участка в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности помощника мирового судьи устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки: судебная и прокурорская деятельность, правовое обеспечение национальной безопасности, правоохранительная деятельность, юриспруденция.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу

работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка), делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Волгоградской области, законодательства Российской Федерации и Волгоградской области о противодействии коррупции.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) знания основных положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ "О судебной системе в Российской Федерации", Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", Федерального Закона от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", Федерального закона от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации", закона Волгоградской области от 18 августа 1999 г. № 297-ОД "О мировых судьях в Волгоградской области", Федерального закона от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Волгоградской области, утвержденной приказом Управления Судебного департамента в Волгоградской области от 09 сентября 2011 г. № 135, Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной Судебным Департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 29 декабря 2007 г. № 169, Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 14 июня 2017 г., Регламента организации СМС-извещений участников судебных заседаний, утвержденного Волгоградским областным судом совместно с комитетом по обеспечению деятельности мировых судей Волгоградской области 02 апреля 2012 г..

7.5. Наличие базовых умений:

1) умения мыслить системно, планировать и рационально использовать рабочее время, обеспечивать выполнение поставленных руководством задач, использовать опыт и учитывать мнение коллег, достигать результат, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень,

эффективно планировать работу, строить межличностные отношения, соблюдать этику делового общения, владеть оргтехникой и средствами коммуникации, работать с периферийными устройствами компьютера, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, а также в текстовых редакторах..

7.6. Наличие профессиональных умений:

1) умения организовывать работу, подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности, осуществлять аналитическую, экспертную работу по профилю деятельности, разрабатывать проекты законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности, подготавливать аналитические, информационные и другие материалы, организовывать и проводить мониторинг применения законодательства, организовывать взаимодействие со специалистами других государственных органов Волгоградской области для решения вопросов своей деятельности, вести служебный документооборот, исполнять служебные документы, подготавливать проекты ответов на обращения организаций и граждан, систематизировать и подготавливать аналитические, информационные материалы, владеть официально-деловым стилем современного русского языка, работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", с базами данных, в операционной системе, владеть программным обеспечением (Word, Excel, ПИ "Судимость", ПИ "Амирс", справочно-правовые системы), составлять и исполнять перспективные и текущие планы, подготавливать процессуальные документы по делам, подсудным мировому судье (проекты судебных решений, в том числе заочных решений, постановлений, определений, судебных приказов, приговоров), осуществлять контроль над ведением судебного делопроизводства по исковым заявлениям и жалобам, оставленным без движения, по делам, производство по которым отложено или приостановлено, а также иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности помощника мирового судьи, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Судебный участок № 116 Волгоградской области, помощник мирового судьи обязан:

1) В должностные обязанности помощника мирового судьи входит:

ведение личного приема, прием от граждан исковых материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального характера, по поручению мирового судьи изучение исковых материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального характера, поступивших мировому судье, внесение предложений по приему их к производству (в том числе об отказе в приеме, о возврате документов, возбуждении дела, назначении к

слушанию и т.д.), по поручению мирового судьи проведение досудебной подготовки по гражданским делам с подготовкой проектов соответствующих запросов, подготовка проектов ответов на запросы по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, проверка правильности оформления материалов уголовных, гражданских дел при направлении дел в вышестоящие инстанции, по поручению мирового судьи подготовка проектов судебных актов по гражданским делам и делам об административных правонарушениях, постановлений (определений) по уголовным делам и иных документов процессуального характера, учет и регистрация поступающих в судебный участок предложений, заявлений, жалоб (кроме жалоб на приговоры, решения, определения и постановления), контроль за сроками их рассмотрения, составление статистических отчетов о деятельности мировых судей, проведение проверок ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей, проведение занятий по профессиональной подготовке гражданских служащих аппаратов мировых судей, составление Номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи, введение в автоматизированную систему судебной статистики статистической карточки на подсудимого; введение в автоматизированную систему судебного делопроизводства текста судебного акта, соответствующего оригиналу процессуального документа, находящегося в деле, формирование файлов, содержащих информацию о движении дел, тексты судебных актов, выгруженных из автоматизированной системы судебного делопроизводства, размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте соответствующего судебного участка сформированных файлов, содержащих тексты судебных решений и информацию о движении дел, осуществление контроля над введением в автоматизированную систему судебного делопроизводства секретарем судебного заседания и секретарем судебного участка правильной и достоверной информации..

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей помощник мирового судьи имеет право:

1) Основные права помощника мирового судьи регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

На основании вышеуказанного помощник мирового судьи имеет право:

на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего

на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области

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

получать в установленном порядке информацию и материалы,

необходимые для исполнения должностных обязанностей

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей государственные учреждения, организации, предприятия

участвовать в проведении проверок ведения судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей

выносить на рассмотрение председателя комитета, мирового судьи предложения по совершенствованию организационного обеспечения деятельности судебных участков, а также собственной служебной деятельности..

11. Помощник мирового судьи осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя комитета, заместителя председателя комитета, начальников отделов комитета, мирового судьи, главного специалиста.

12. Помощник мирового судьи Государственный гражданский служащий Волгоградской области пользуется правами и несет ответственность в соответствии с законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей помощник мирового судьи привлекается к ответственности в соответствии с законодательством..

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей помощник мирового судьи вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) Помощник мирового судьи вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

давать рекомендации, указания по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

принимать иные решения в соответствии с должностными обязанностями..

14. При исполнении служебных обязанностей помощник мирового судьи обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) Помощник мирового судьи обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

информировать мирового судью, вышестоящее руководство комитета о выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов..

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

15. Помощник мирового судьи в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) В соответствии с возложенными должностными обязанностями помощник мирового судьи осуществляет подготовку проектов судебных актов.

При подготовке проектов судебных актов помощник мирового судьи вправе принимать участие:

в подготовке информации;

в обсуждении и внесении предложений по проекту судебного акта;

в подготовке справки, заключения, протокола, акта, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

в выполнении технической работы по обеспечению подготовки проекта судебного акта или иного документа..

16. Помощник мирового судьи в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) В соответствии с возложенными должностными обязанностями помощник мирового судьи осуществляет подготовку проектов судебных актов.

При подготовке проектов судебных актов помощник мирового судьи вправе принимать участие:

в подготовке информации;

в обсуждении и внесении предложений по проекту судебного акта;

в подготовке справки, заключения, протокола, акта, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

в выполнении технической работы по обеспечению подготовки проекта судебного акта или иного документа..

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения
проектов управленческих и иных решений, порядок
согласования и принятия данных решений

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений помощником мирового судьи Сроки и процедура подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, управленческих и иных решений

определяются соответствующими

нормативными правовыми актами Волгоградской области, регламентирующими вопросы организации деятельности государственных органов Волгоградской области и вопросы делопроизводства.

При подготовке, согласовании и принятии решений по вопросам, относящимся к компетенции, помощник мирового судьи:

изучает переданные ему на исполнение документы;

изучает действующее федеральное и областное законодательство, а также законодательство других регионов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

в рабочем порядке взаимодействует с работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие помощника мирового судьи с гражданскими служащими Комитета юстиции Волгоградской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего Волгоградской области в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими государственных органов Волгоградской области, организациями и гражданами устанавливается федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

В целях исполнения должностных обязанностей и поручений помощник мирового судьи в пределах предоставленных полномочий взаимодействует с работниками комитета, органов исполнительной и законодательной власти Волгоградской области, работниками иных государственных органов, органов местного самоуправления, организациями, гражданами.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Помощник мирового судьи не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника мирового судьи оценивается по следующим показателям:

1) В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ)

результативность (мера достижения поставленных целей)

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

своевременность и оперативность (выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки).

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями
полное и логичное изложение материала

юридически грамотное составление документа

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

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

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и стремление к получению новых профессиональных знаний и навыков..

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности