

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
председателя комитета
по обеспечению деятельности
мировых судей
Оренбургской области

 О.С.Акулин

25.03.2019



Должностной регламент
государственного гражданского служащего Оренбургской области,
замещающего должность помощника мирового судьи
(приложение к служебному контракту)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Оренбургской области «помощник мирового судьи» учреждена для содействия мировому судье в реализации его полномочий.

Помощник мирового судьи осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящим должностным регламентом.

2. В соответствии с Законом Оренбургской области от 27 июня 2006 г. № 186/45-IV-ОЗ «О реестре государственных должностей и реестре должностей государственной гражданской службы Оренбургской области» должность помощника мирового судьи относится к ведущей группе должностей категории «Помощники (советники)», замещаемой на срок полномочий мирового судьи.

Регистрационный номер (код) должности 05-2-3-001.

2.1 Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: «Обеспечение (сопровождение) правосудия».

2.2 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Организация деятельности мировых судей».

3. Помощник мирового судьи назначается на должность и освобождается от должности председателем комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области (далее - комитет) в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», по представлению мирового судьи.

4. Помощник мирового судьи непосредственно подчиняется мировому судье.

5. В период временного отсутствия помощника мирового судьи его обязанности исполняет секретарь суда и (или) секретарь судебного заседания (по распоряжению мирового судьи). Замещение должности помощника мирового судьи в случае его временного отсутствия осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Помощник мирового судьи замещает секретаря суда и (или) секретаря судебного заседания в период их временного отсутствия (по распоряжению мирового судьи).

II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности помощника мирового судьи устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

8. Базовые квалификационные требования:

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, должен иметь высшее образование.

8.2. Для замещения должности помощника мирового судьи квалификационное требование к стажу работы не установлено.

8.3. Помощник мирового судьи должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава (Основного закона) Оренбургской области;

указа Губернатора Оренбургской области от 3 июля 2015 года № 523-ук «Об утверждении положения о комитете по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области»

служебного распорядка комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области;

инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденной распоряжением Губернатора Оренбургской области от 12 сентября 2013 года № 341-р;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области, утвержденного указом Губернатора Оренбургской области от 25 февраля 2011 года № 80-ук;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

8.4. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, также должен обладать умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и Оренбургской области в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

9. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

9.1. Помощник мирового судьи должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция».

9.2. Помощник мирового судьи должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;

Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Оренбургской области, утвержденная приказом заместителя председателя комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 17.09.2013 № 78-ОД.

9.3. Иные профессиональные знания помощника мирового судьи включают: законодательства, регулирующего вопросы государственной гражданской службы, трудовой деятельности, социального обеспечения и противодействия коррупции;

процесса прохождения государственной гражданской службы;

служебного распорядка судебного участка;

порядка работы со служебной информацией;

основ делопроизводства;

форм и методов работы с применением компьютерной техники;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

9.4. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работы в сфере деятельности, позволяющей исполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на комитет;

эффективного руководства подчиненными должностными лицами;

постановки задач, возложенных на аппарат мирового судьи, и организации их выполнения в рамках своей компетенции;
 оперативного принятия и реализации управленческих решений;
 контроля за исполнением поручений;
 анализа и прогнозирования;
 эффективного планирования;
 систематизации и структурирования информации;
 своевременного выявления и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

9.5. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, должен обладать следующими функциональными знаниями:

законодательства о судебной системе, правоохранительных органах и органах судейского сообщества, статусе судей, мировых судьях;
 гражданского законодательства;
 гражданского процессуального законодательства;
 уголовного законодательства;
 уголовно-процессуального законодательства;
 законодательства об административных правонарушениях;
 иные нормативные акты, в том числе локальные, регулирующие делопроизводство на судебном участке мирового судьи.

9.6. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, должен обладать следующими функциональными умениями:

организации работы по эффективному взаимодействию с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций в пределах своей компетенции;
 работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
 четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 владения стилем делового письма;
 подготовки проектов нормативных правовых актов, судебных и служебных документов;
 систематического повышения своей квалификации;
 современными технологиями управления;
 методами организации рационального контроля, координации деятельности, обеспечивающими достижение поставленных целей, конкретных результатов;
 владения приемами межличностного общения;
 использования приемов мотивации и конструктивной критики;
 работы с различными источниками информации;
 владения компьютерной техникой и ее программным обеспечением (текстовые редакторы, электронные таблицы, правовые справочные системы), использование электронной почты и сети Интернет;
 подготовки служебных писем, проектов правовых актов;
 проведения служебных проверок;
 прогнозирования, предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций;
 работы с людьми.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

10. Помощник мирового судьи обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Оренбургской области о государственной гражданской службе и противодействии коррупции о необходимости соблюдения ограничений, о выполнении обязательств и требований к служебному поведению.

11. Помощник мирового судьи:

планирует, организывает, регулирует и контролирует деятельность аппарата мирового судьи;

организует и ведет прием заявлений и обращений граждан, представителей физических и юридических лиц, готовит необходимые материалы;

ведет работу по подбору нормативных правовых актов, справочно-информационных материалов, необходимых для рассмотрения дел мировым судьей; их систематизации; информированию мирового судьи и аппарата мирового судьи об изменениях в законодательстве, судебной практике вышестоящих судов;

регулярно проводит семинарские занятия с аппаратом по вопросам организации делопроизводства;

оказывает помощь мировому судье в подготовке к судебному разбирательству, готовит запросы;

ежеквартально проводит проверки состояния делопроизводства на судебном участке;

принимает меры по организационному обеспечению деятельности мирового судьи;

по поручению мирового судьи готовит проекты судебных постановлений;

осуществляет отправку корреспонденции, ведет наряды и журналы в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству и со своей компетенцией;

осуществляет учет частных определений и ведет переписку по ним;

осуществляет анализ и обобщение судебной практики, причин срывов судебных заседаний, нарушений сроков рассмотрения дел;

вносит предложения и ведет работу по устранению причин, препятствующих своевременному рассмотрению дел;

готовит запросы и ответы на запросы в пределах своей компетенции, обеспечивает выполнение поручений, поступающих в адрес мирового судьи;

доводит до сведения работников аппарата судебного участка распоряжения мирового судьи, приказы председателя комитета, а также поручения заместителя председателя комитета и руководителей отделов комитета; принимает меры по их выполнению; обеспечивает систематизацию и хранение приказов (копий);

контролирует ведение судебной статистики; обеспечивает своевременную подготовку и сдачу статистических отчетов; оказывает необходимую помощь секретарю суда в подготовке отчетов;

контролирует полноту заполнения статистических карточек на подсудимого;

размещает обобщения судебного участка, новости и информацию о находящихся в производстве мировых судей дел и текстов вынесенных судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте судебного участка;

предоставляет в комитет информацию о внепроцессуальных обращениях;

осуществляет ввод данных в ПК «Мировые судьи» в соответствии со своей компетенцией;

- оформляет и подготавливает к сдаче в архив журналы, наряды в соответствии со своей компетенцией;
- оказывает содействие секретарю суда в работе архива;
- контролирует ведение работы в архиве и своевременность уничтожения дел и документов;
- контролирует исполнительскую дисциплину в аппарате мирового судьи;
- ведет табель учета рабочего времени гражданских служащих и работников аппарата мирового судьи;
- организовывает работу по взаимодействию мирового судьи с органами представительной и исполнительной власти, правоохранительными органами;
- организовывает и ведет работу по взаимодействию со средствами массовой информации, проводит правовую работу с населением судебного участка;
- принимает меры по материально-техническому обеспечению мирового судьи и аппарата судебного участка, проведению ремонта и технического оснащения зданий и помещений судебного участка;
- ведет работу по подготовке и оформлению договоров на коммунальные услуги и аренду помещений, а также договоров гражданско-правового характера о выполнении определенного объема работ;
- организовывает работу и осуществляет контроль за учетом, хранением и целевым использованием материально-технических средств;
- оказывает консультативную помощь гражданским служащим и работникам аппарата мирового судьи, при необходимости распределяет нагрузку между ними;
- ежегодно проводит инструктаж по пожарной безопасности на судебных участках;
- по поручению мирового судьи и руководства комитета осуществляет иные действия по выполнению задач и функций, возложенных на аппарат мирового судьи и комитет.

IV. Права гражданского служащего

12. Помощник мирового судьи имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления и других организаций, гражданских служащих и работников комитета и аппарата мирового судьи необходимые материалы и сведения для осуществления обязанностей, перечисленных в настоящем должностном регламенте;
- давать поручения, осуществлять контроль, оценивать деятельность гражданских служащих и работников аппарата мирового судьи; вносить на рассмотрение мирового судьи предложения по поощрению либо привлечению к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников аппарата мирового судьи;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- докладывать мировому судье и руководству комитета о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- по поручению мирового судьи и руководства комитета представлять их интересы во взаимоотношениях с другими организациями;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным должностным регламентом обязанностями.

V. Ответственность гражданского служащего

13. Помощник мирового судьи несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. Помощник мирового судьи несет персональную ответственность за состояние дел по направлению деятельности аппарата мирового судьи и комитета, контроль за которым отнесен к его непосредственным обязанностям согласно данному должностному регламенту.

15. Помощник мирового судьи привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за:

нарушение законодательства Российской Федерации и Оренбургской области о государственной гражданской службе;

невыполнение распоряжений мирового судьи;

невыполнение приказов и поручений председателя комитета;

невыполнение поручений руководства комитета;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

несоблюдение ограничений, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

систематические нарушения (без уважительных причин) сроков выполнения должностных обязанностей;

низкое качество подготовки проектов правовых актов, ответов на обращения граждан и организаций, иных документов;

за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

неисполнение служебной корреспонденции;

недоверенность и правовую необоснованность подготовленных документов;

несоблюдение служебного распорядка комитета;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области, утвержденного указом Губернатора Оренбургской области от 25 февраля 2011 года № 80-ук, и другое.

16. Помощник мирового судьи не привлекается к ответственности за невыполнение распоряжений, приказов, поручений руководителя в случае, если таковые противоречат требованиям законодательства Российской Федерации.

VI. Перечень вопросов, по которым помощник мирового судьи вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

17. Помощник мирового судьи вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, на решение которых он уполномочен, в том числе:

- проверять документы и при необходимости возвращать их на доработку;
- самостоятельно выбирать метод проверки документов;
- переадресовывать документы другому исполнителю (из числа гражданских служащих аппарата мирового судьи), за исключением случаев, требующих личного исполнения;
- оказывать консультативную помощь в доработке представленных документов;
- запрашивать недостающие документы;
- фиксировать факт подачи заявления (обращения, иных документов);
- проверять в установленном порядке полномочия заявителя;
- принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства;
- регистрировать представленные документы;
- принимать в рамках своей компетенции решения о запрещении или разрешении гражданским служащим и работникам аппарата мирового судьи каких-либо действий, связанных с выполнением ими своих должностных обязанностей;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, заверять своей подписью копии документов с указанием своей фамилии и инициалов.

VII. Перечень вопросов, по которым помощник мирового судьи вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

18. Помощник мирового судьи вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся деятельности аппаратов мировых судей и комитета, относящимся к его компетенции.

Участие может осуществляться в следующих формах:

- подготовка информации;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений по проекту;
- подготовка разделов нормативного правового акта.

19. Помощник мирового судьи обязан участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов комитета и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции, по поручению мирового судьи или руководства комитета.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений

20. Помощник мирового судьи при подготовке проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, а также управленческих и иных решений обязан руководствоваться действующим законодательством и нормативно-методическими документами по соответствующим вопросам.

21. Сдача отчетов, подготовка или рассмотрение писем, предоставление информации осуществляется в срок, указанный в документе (запросе) либо резолюции мирового судьи. В случае отсутствия прямого указания исполнение указанных документов должно быть завершено в разумный срок.

22. Рассмотрение обращений, жалоб и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным и законодательством об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Если последний день срока исполнения поручения или рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов исполнительной власти, государственных органов, другими гражданами, а также организациями

24. Помощник мирового судьи подчиняется непосредственно мировому судье по всем вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

25. В связи с исполнением своих должностных обязанностей помощник мирового судьи взаимодействует с сотрудниками комитета и государственного казенного учреждения «Центр по материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области», гражданскими служащими правоохранительных органов, судов, управления Судебного департамента в Оренбургской области.

26. По поручению мирового судьи и руководства комитета в рамках исполнения служебных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, помощник мирового судьи взаимодействует с гражданскими служащими иных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, работниками предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности, индивидуальными предпринимателями по вопросам, относящимся к его компетенции.

27. Процедуры служебного взаимодействия помощника мирового судьи в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляются в порядке организационно-правовых действий по подготовке, согласованию и принятию управленческих решений в пределах своей компетенции.

28. Поручения помощника мирового судьи, данные в пределах его полномочий, обязательны для исполнения всеми гражданскими служащими и работниками аппарата мирового судьи.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. Помощник мирового судьи не оказывает государственных услуг.

ХІ. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

30. Для помощника мирового судьи устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

- своевременность решения поставленных задач;
- количество проведенных занятий с сотрудниками аппаратов мировых судей;
- отсутствие допущенных нарушений служебной дисциплины сотрудниками аппарата мирового судьи;
- сокращение времени документооборота;
- профессионализм, сложность;
- мотивация (заинтересованность);
- состояние судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи;
- количество возвратов на доработку подготовленных проектов документов;
- выполнение плановых показателей;
- уровень загруженности, документооборот;
- отсутствие отмененных судебных постановлений по вине сотрудников аппарата мирового судьи.

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, инициалы гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего
1.	2	3