

УТВЕРЖДЕН
председателем Арбитражного
суда Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры 16.06.2016,
внесены изменения приказом
от 27.10.2017 №93-П

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО В АРБИТРАЖНОМ СУДЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ДОЛЖНОСТЬ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ПОМОЩНИКА СУДЬИ**

I. Общие положения

1.1. Должность помощника судьи Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее по тексту - помощник судьи) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории помощники «советники».

1.2. Помощник судьи назначается и освобождается от должности приказом председателя Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее по тексту - председатель суда).

1.3. Помощник судьи непосредственно подчиняется судье (далее по тексту - непосредственный руководитель).

1.4. В период временного отсутствия помощника судьи его полномочия делегируются другому помощнику судьи, с учётом установленной взаимозаменяемости в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее по тексту - арбитражный суд).

1.5. Помощник судьи в своей служебной деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральными конституционными законами «О судебной системе Российской Федерации», «Об арбитражных судах в Российской Федерации»; Федеральными законами «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, регламентирующими сферу деятельности; указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; постановлениями, приказами Верховного Суда Российской Федерации; Регламентом арбитражных судов Российской Федерации; постановлениями Совета судей Российской Федерации; нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражного суда Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры; приказами и распоряжениями председателя арбитражного суда; положениями, инструкциями, методическими рекомендациями.

II. Квалификационные требования

2.1. Лица, претендующие на замещение должности помощника судьи должны иметь высшее юридическое образование.

2.2. Для замещения должности помощника судьи требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляются.

2.3. Помощник судьи должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 08.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральные законы от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», 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 регулирования особенностей прохождения гражданской службы;

нормативно правовые акты судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции; локальные акты арбитражного суда; основы ведения делопроизводства; порядок работы со служебной информацией; правила внутреннего трудового распорядка арбитражного суда; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностной регламент.

2.4. Помощник судьи должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями арбитражного суда;

правильно распределять рабочее время;

владеть приёмами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;

уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым.

2.5. Помощник судьи обязан:

владеть компьютерной техникой, современной оргтехникой;

владеть современными программными продуктами, в том числе управления электронной почтой; работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, использования графических объектов в электронных документах;

помощник судьи должен систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего.

III. Должностные обязанности, права и ответственность помощника судьи

3.1. Основные обязанности помощника судьи:

помощник судьи обязан исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные частью 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

уведомлять в установленном порядке председателя арбитражного суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в установленном порядке председателя арбитражного суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

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

изучать поступившие судье исковые заявления, заявления, жалобы, представления и вносить предложения по их рассмотрению;

принимать участие в решении задач подготовки дела к судебному разбирательству, включая: подбор законов и иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дела; подготовку заключений по сложным и спорным вопросам применения норм материального права; определение круга лиц, участвующих в деле, и оказание им содействия в представлении необходимых доказательств;

оказывать помощь судье в совершении действий при подготовке дела к судебному разбирательству, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом 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;

принимать участие в организации подготовки и проведения судебного процесса: контролировать изготовление и своевременное направление копий судебного акта, которыми извещаются или вызываются участники процесса; готовить судье информацию о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, а также о причинах их неявки в судебное заседание; вести протокол судебного заседания, знакомить с ним, а также с материалами дела лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;

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

своевременно вносить в БД АИС «Судопроизводство» информацию о движении судебного дела, участвовать в составлении статистического отчета о работе судьи;

готовить информацию и материалы, необходимые судье для обобщений, докладов, выступлений;

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

контролировать работу секретарей судебного заседания по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов; по изготовлению и направлению исполнительных листов; по введению информации в БД АИС «Судопроизводство»; по формированию материалов дела; по своевременной сдаче судебного дела в архив.

В период отсутствия секретаря судебного заседания помощник судьи обязан заверять копии судебных актов, принимать меры к своевременному извещению лиц, участвующих в деле, изготавливать и выдавать исполнительные листы, формировать материалы дела в последовательности, определенной Инструкцией по делопроизводству.

3.2. Права помощника судьи:

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» помощник судьи имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности арбитражного суда;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением председателя арбитражного суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. Ответственность помощника судьи:

помощник судьи несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

обработку персональных данных (в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами);

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений запретов, связанных с гражданской службой;

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

разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременное выполнение приказов, распоряжений председателя арбитражного суда и заданий, указаний непосредственного своего руководителя;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» помощник судьи несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым помощник судьи вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В соответствии со своей компетенцией помощник судьи вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по поручению судьи.

V. Порядок служебного взаимодействия помощника судьи в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими судов, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Помощник судьи осуществляет взаимодействие с работниками Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами. Исполнение 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 закона, 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Результаты профессиональной служебной деятельности помощника судьи подлежат оценке по следующим критериям:

6.1. В организации собственного труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнить определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

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

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.