

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Третьего арбитражного
апелляционного суда

П.В. Шошин

23 декабря 2016 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность помощника судьи
Третьего арбитражного апелляционного суда

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Должность помощника судьи Третьего арбитражного апелляционного суда (далее – помощник судьи) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы, категории «помощники (советники)».

1.3. Помощник судьи назначается на должность и освобождается от нее председателем Третьего арбитражного апелляционного суда.

1.4. Помощник судьи непосредственно подчиняется судье, на срок полномочий которого он принят на работу (далее – непосредственный руководитель).

Во время отсутствия судьи помощник судьи подчиняется другому судье на основании поручения председателя судебного состава или председателя судебной коллегии.

1.5. На период временного отсутствия помощника судьи его замещает иной помощник судьи в соответствии с установленной в суде взаимозаменяемостью судей.

1.6. Помощник судьи исполняет обязанности, связанные с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

1.7. Помощник судьи в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ

«Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами

Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», от

26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», иными

федеральными законами, Инструкцией по делопроизводству в Третьем арбитражном апелляционном суде; Положением о судебной коллегии Третьего арбитражного апелляционного суда, Положением о судебном составе Третьего арбитражного апелляционного суда, а также иными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.3 настоящего Должностного регламента;

приказами и распоряжениями Судебного департамента, председателя Третьего арбитражного апелляционного суда;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. Помощник судьи должен иметь высшее юридическое образование.

2.2. Помощник судьи должен иметь не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки¹.

2.3. Помощник судьи должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

1) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

2) профессиональные навыки: анализа и обобщения информации; оперативной реализации управленческих решений; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; эффективного планирования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных

¹Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности.

документах; подготовки презентаций; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности

3.1. Помощник судьи обязан:

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 так же положениями Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомлять в установленном порядке председателя Третьего арбитражного апелляционного 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 Третьего арбитражного апелляционного 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 (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

3.2. В соответствии с замещаемой должностью помощник судьи обязан:

- оказывать согласно статье 58 АПК РФ помощь судье в подготовке и организации судебного процесса, в том числе:

- получать в отделе делопроизводства апелляционные жалобы с судебными делами под расписку в реестре;

- по указанию судьи в соответствии со статьями 261, 263 и 264 АПК РФ, не позже пятидневного срока после поступления апелляционной жалобы в суд, посредством системы подготовки документов (далее - СПД) АИС «Судопроизводство» готовить проект определения: о принятии апелляционной жалобы к производству либо об оставлении апелляционной жалобы без движения, либо о возвращении апелляционной жалобы, подписывать указанные судебные акты у судьи и в день подписания передавать сотруднику

- отдела делопроизводства – судебной коллегии для отправки лицам, участвующим в деле;
- 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;
 - проводить сканирование и размещение в КАД документов, представленных сторонами по судебному делу непосредственно в судебном заседании после приобщения судом к материалам дела;
 - по указанию судьи готовить в СПД проект резолютивной части судебного акта;
 - в предусмотренный статьёй 271 АПК РФ срок готовить проекты судебных актов;
 - контролировать сроки по апелляционным жалобам, оставленным без движения, и поступление по ним необходимых документов;
 - контролировать сроки по приостановленным судебным делам;
 - получать в отделе делопроизводства все дополнительные документы по судебному делу, незамедлительно передавать их судье для ознакомления и проставления визы;
 - получать в отделе делопроизводства уведомления о вручении почтовых отправлений, возвращенные почтовые отправления, помещать их в материалы судебного дела;
 - оказывать судье содействие в организации и проведении видеоконференц-связи судебного заседания в части согласования в установленном порядке проведения ВКС, а также в оформлении процессуальных документов по судебным поручениям о проведении судебных заседаний посредством системы ВКС, поступивших из других судов;
 - готовить по указанию судьи телеграммы по рассматриваемым судебным делам, заверять их у судьи, регистрировать в соответствующем журнале и направлять адресатам;
 - вести протокол судебного заседания в случаях отсутствия секретаря судебного заседания;
 - контролировать правильность заполнения электронных статистических карточек;
 - готовить проекты ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе в связи с находящимися в производстве судьи делами;
 - участвовать в составлении статистического отчета о работе судьи с использованием АИС «Судопроизводство»;
 - собирать информацию и готовить материалы, необходимые судье для обобщений судебной практики, докладов и выступлений;
 - не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - выполнять обязанности временно отсутствующего помощника судьи в соответствии с установленной в суде взаимозаменяемостью судей;

- по выходу из отпуска принимать от помощника, исполнявшего обязанности по взаимозаменяемости, процессуальные и иные документы, поступившие судье в период нахождения в отпуске, по акту приема-передачи;
- выполнять иные указания, поручения судьи.

3.3. Помощник судьи обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Третьего арбитражного апелляционного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Третьего арбитражного апелляционного суда.

3.4. Помощник судьи 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.

IV. Права

4.1. Помощник судьи имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений Третьего арбитражного апелляционного суда арбитражного апелляционного суда;

вносить предложения по совершенствованию деятельности судебных коллегий.

V. Ответственность

5.1. Помощник судьи в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом несет персональную ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных Регламентом;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

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

несоблюдение требований к служебному поведению государственного служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

несоблюдение Служебного распорядка Третьего арбитражного апелляционного суда.

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

6.1. Помощник судьи самостоятельно принимает решения по вопросам:

планирования своей деятельности с целью оптимизации затрат и повышения эффективности деятельности;

иным вопросам с учетом задач и функций, возложенных на Третий арбитражный апелляционный суд, а также с учетом своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности гражданской службы.

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

7.1. Помощник судьи вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам:

подготовки проектов ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи.

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

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, их согласование и принятие осуществляются в порядке и в сроки, определенные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в Третьем арбитражном апелляционном суде, приказами и распоряжениями, планами работы Третьего арбитражного апелляционного суда.

IX. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Служебное взаимодействие с работниками Третьего арбитражного апелляционного суда, других арбитражных 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 положения 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.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника судьи

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника судьи оцениваются по следующим показателям:

1) в организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

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

соблюдение трудовой дисциплины.

2) в качестве выполненной работы:

своевременность подготовки документов в соответствии с установленными требованиями;

полнота и логичность изложения материала;

юридическая грамотность при составлении документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

3) в профессионализме:

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;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Заместитель председателя суда

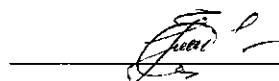


Г.Н. Борисов

« 21 » декабря 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров и
государственной службы



О.П. Бычкова

« 21 » декабря 2016 г.

**Лист ознакомления с должностным регламентом
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность помощника судьи
Третьего арбитражного апелляционного суда**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (лица), назначаемого на должность гражданской службы	Дата и подпись гражданского служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				