

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Тринадцатого
арбитражного апелляционного суда

 Г.В. Лебедев

«01» нояб 2015 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
помощника судьи

Тринадцатого арбитражного апелляционного суда

1. Общая часть

1.1 Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ).

1.2 Должность помощника судьи (далее – помощник судьи) Тринадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

1.3 Помощник судьи назначается на должность и освобождается от нее приказом председателя Тринадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – председатель суда)

1.4 Помощник судьи подчиняется непосредственно судье¹ (далее – непосредственный руководитель), а также председателю суда, заместителю председателя суда.

На период временного отсутствия помощника судьи его замещает другой помощник судьи, определяемый советником заместителя председателя суда по согласованию с заместителем председателя суда.

2. Квалификационные требования

2.1 Помощник судьи должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» (Правоведение) не ниже уровня бакалавриата.

2.2 Для замещения должности помощника судьи требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

¹ на период которого он назначен или за которым он закреплен.

2.3. Помощник судьи должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);
 основы Конституции Российской Федерации;
 федеральные конституционные законы: от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

федеральные законы: от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и другие законы, определяющие порядок осуществления правосудия и принципы судопроизводства;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных арбитражных судов и особенности прохождения государственной гражданской службы;

систему органов государственной власти в Российской Федерации;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 100 (далее - Инструкция по делопроизводству);

локальные акты суда, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции помощника судьи, и особенности прохождения государственной службы;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

Служебный распорядок суда;

должностной регламент;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на официальном сайте суда в сети «Интернет».

2.4 Помощник судьи должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

анализировать и обобщать информацию;

планировать, рационально использовать служебное время, достигать результата;

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

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов);

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями суда ведомствами и организациями в пределах должностных обязанностей и полномочий;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

подготавливать проекты судебных актов, отчетов, докладов, презентаций.

2.5. Помощник судьи должен обладать следующими знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

2.5.1 Знание основ информационной безопасности и защиты информации:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой

«Для служебного пользования»;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2.5.2 Знание основных положений законодательства о персональных данных:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах.

2.5.3 Знание общих принципов функционирования электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета документов в системе электронного документооборота.

2.5.4 Знание основных положений действующего законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанном собственноручной подписью.

2.5.5. Основные умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru) и системами

автоматизации судопроизводства (автоматизированная информационная система «Судопроизводство», и программными продуктами в виде электронных ресурсов «Картотека арбитражных дел», «Мой арбитр»);

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями, документами, подписанными усиленной квалификационной электронной подписью;

умение корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки.

3. Должностные обязанности, права и ответственность помощника судьи

3.1 Приоритетными направлениями деятельности помощника судьи являются организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судьи, а также обеспечение его процессуальной деятельности.

3.2 Помощник судьи по поручению судьи в соответствии с замещаемой должностью обязан:

ежедневно забирать для судьи документы (первичные из приемных заместителей председателя суда и вторичные из Отдела документооборота и обеспечения судопроизводства) и почтовую корреспонденцию, возвращающуюся в адрес суда, по делам находящимся в производстве судьи;

проверять категории дел, распределенных судье, и в случае неправильного определения специализации спора своевременно передавать дело в приемную заместителя председателя суда для перераспределения, предварительно подписав у судьи докладную записку на такое перераспределение;

своевременно изучать поступившие судье апелляционные жалобы, заявления и вносить предложения по приему их к производству, оставлению без движения или о возвращении;

осуществлять контроль за апелляционными жалобами (заявлениями), оставленными без движения, а также за делами, производство по которым приостановлено, в том числе своевременно представлять судье сведения о

документах, поступивших во исполнение определения об оставлении апелляционной жалобы (заявления) без движения, заявления о возобновлении производства по делу, а также об истечении сроков оставления апелляционной жалобы (заявления) без движения или сроков приостановления производства по делу;

выполнять действия по подготовке дела к судебному разбирательству, включая подбор законов и иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дела. При подготовке дела к судебному заседанию 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;

готовить проекты постановлений и оформлять все судебные акты, в том числе определения, письма, исполнительные листы, справки на возврат государственной пошлины с соблюдением требований Регламента работы с арбитражными делами, документами и судебными актами, а также Инструкции по делопроизводству с использованием Системы подготовки документов АИС «Судопроизводство»;

согласовывать с судьей и вносить необходимые исправления в проекты судебных актов, распечатывать готовый судебный акт на бумажном носителе и передавать на подпись судье (судьям);

обеспечивать размещение в системах автоматизации судопроизводства текста резолютивной части судебного акта, принятого по результатам рассмотрения дела, не позднее следующего дня после её оглашения;

в полном объеме заполнять атрибуты создаваемых в АИС «Судопроизводство» документов и нести ответственность за полноту и правильность вносимой информации;

проверять в АИС «Судопроизводство» полноту и правильность заполнения реквизитов судебных дел и документов, полей статистической карточки на судебное дело, при необходимости вносить изменения в соответствии с категорией доступа;

подбирать нормативную правовую базу по соответствующей категории гражданского дела, административного дела;

контролировать поступление документов, истребованных судом по делу;

обеспечивать своевременное изготовление и направление копий судебных актов, которыми извещаются или вызываются участники судебного процесса;

вести протокол судебного заседания в случаях отсутствия в суде секретарей судебного заседания (на основании решения заместителя председателя суда, организующего деятельность соответствующего судебного состава);

перед передачей дела в Отдел документооборота и обеспечения судопроизводства проверять наличие подписей в протоколах судебного заседания и судебных актах;

при помощи АИС «Судопроизводство» с использованием сервиса «Формирование судебной статистики» ежемесячно проверять и контролировать соответствие количества дел, указанных в отчете, фактическому наличию на группе, в случае несоответствия данных в отчете обращаться в отдел обобщения судебной практики и статистики;

выявлять случаи отсутствия единообразия судебной практики и информировать о таких случаях судью и советника заместителя председателя суда;

готовить проекты ответов на обращения и запросы, переданные судье на рассмотрение в соответствии с Положением о порядке рассмотрения писем, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата суда;

информировать судью и председателя судебного состава о сроках исполнения поручений, дел и документов;

обеспечивать сохранность дел и документов, находящихся в производстве судьи, до передачи их в суд первой инстанции, либо до передачи по акту председателю соответствующего судебного состава либо лицу, им назначенному;

обеспечивать сохранность бланков исполнительных листов;

осуществлять передачу оформленных исполнительных листов специалистам отдела делопроизводства для их выдачи или направления по почте взыскателю;

по необходимости осуществлять функции наставника в отношении впервые принимаемых на должность государственной гражданской службы лиц – секретаря судебного заседания, а также курировать направляемых на практику студентов высших учебных заведений;

контролировать своевременность передачи в Отдел документооборота и обеспечения судопроизводства дел на ознакомление лицам, участвующим в деле, и иным лицам с материалами судебного дела;

готовить обобщения по спорным вопросам судебной практики и материалы для докладов и выступлений;

составлять проекты аналитических материалов (справок), обзоров судебной практики;

в случае временного отсутствия (при уходе в отпуск, в том числе учебный, при направлении на повышение квалификации или при временной нетрудоспособности) все числящиеся за ним документы (дела, заявления и др.) передать помощнику судьи, ответственному за организацию работы помощников судей и секретарей судебных заседаний в судебном составе (старшему по составу помощнику), либо в его отсутствие лицу, временно исполняющему его функции (в случае увольнения или перехода на работу в другое подразделение суда – с оформлением соответствующего акта);

при отставке, переходе на другую работу, приостановлении или прекращении полномочий судьи все числящиеся за судьей документы (дела, заявления и др.) передать по акту помощнику судьи, ответственному за организацию работы помощников судей и секретарей судебных заседаний в судебном составе (старшему по составу помощнику), для ведения делопроизводства, дальнейшего хранения;

3.3 Помощник судьи должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), а также:

соблюдать Конституцию Российской Федерации;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда;

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

уведомлять в установленном порядке председателя суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

уведомлять в установленном порядке председателя 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;

сообщать в письменной форме председателю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства, в день, когда стало известно об этом,

но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

взаимодействовать с работниками других подразделений суда для решения вопросов, входящих в компетенцию помощника судьи;

участвовать в совещаниях судебных составов и судебной коллегии;

соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;

соблюдать служебный распорядок суда;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

знакомиться с приказами и распоряжениями Тринадцатого арбитражного апелляционного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате суда;

сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в кадровую службу в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы;

выполнять другие поручения судьи, связанные с его профессиональной деятельностью.

Помощник судьи - председателя судебного состава (старший по составу помощник) наряду с обязанностями помощника судьи, перечисленными в пункте 3.2. Регламента, обязан:

выполнять поручения заместителя председателя суда, советника заместителя председателя суда, помощника заместителя председателя суда по организации деятельности помощников судебного состава;

не позднее 10 часов текущего дня уведомлять советника заместителя председателя суда и отдел кадров и государственной службы об отсутствующих по болезни судьях, помощниках судей и секретарях судебного заседания соответствующего судебного состава;

доводить до сведения помощников судей и секретарей судебного заседания соответствующего судебного состава информацию о текущих изменениях в организационном порядке деятельности суда;

осуществлять организационную подготовку и проведение совещаний судебного состава, в том числе вести протокол совещания судебного состава;

в случае временного отсутствия помощника судьи (при уходе в отпуск, в том числе учебный, при направлении на повышение квалификации или при временной нетрудоспособности) принимать все числящиеся за ним документы (дела, заявления и др.), а в случае увольнения или перехода на

работу в другое подразделение суда – с оформлением соответствующего акта;

при отставке, переходе на другую работу, приостановлении или прекращении полномочий судьи, закрепленном в судебном составе, принимать все числящиеся за ним документы (дела, заявления и др.) от помощника указанного судьи по акту для ведения делопроизводства, дальнейшего хранения;

выполнять другие поручения, связанные с исполнением полномочий председателя судебного состава.

3.4. Права помощника судьи:

Помощник судьи имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, а также право:

на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности в рамках своей компетенции;

повышать свой профессиональный уровень.

знакомиться с решениями председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, связанными с выполнением им должностных обязанностей;

вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности (по поручению судьи);

участвовать в подготовке проектов процессуальных документов в пределах предоставленных полномочий;

вносить на рассмотрение председателя суда, заместителя председателя суда предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями.

3.5. Ответственность помощника судьи:

Помощник судьи несет персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

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

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

предоставление судье недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

нарушение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

за сохранность находящихся у него судебных дел, бланков строгой отчетности и иных документов;

за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражных судов Российской Федерации;

за несоблюдение служебного распорядка суда.

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

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

4.1 В соответствии со своей компетенцией помощник судьи принимает решения по вопросам подписания и визирования документов в пределах своей компетенции.

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

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

совершенствования существующих форм и методов работы с документами;

разработки инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование делопроизводства и судопроизводства в суде.

6. Порядок служебного взаимодействия помощника судьи в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими судов, системы Судебного департамента, иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1 Служебное взаимодействие с работниками 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 положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда.

6.2 Помощник судьи осуществляет взаимодействие:

с председателем суда и его заместителями, судьями суда, администратором суда, начальниками структурных подразделений суда, а также государственными гражданскими служащими и работниками аппарата суда по вопросам, входящим в его компетенцию;

с должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения государственной службы, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника судьи

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

В организации труда:

- производительность (объем исполненных документов (поручений));
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- соблюдение трудовой дисциплины.

Соблюдение сроков исполнения документов (поручений).

Качество исполнения документов (поручений):

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно;

- способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Заместитель председателя
Тринадцатого арбитражного
апелляционного суда

01 ноября 20 25 г.



М.А. Ракчеева
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
Тринадцатого арбитражного
апелляционного суда

01 ноября 20 25 г.



Е.И. Трощенко
(подпись) (инициалы, фамилия)

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела кадров
и государственной службы

01 ноября 20 25 г.



Е.А. Ткачева
(подпись) (инициалы, фамилия)