

«УТВЕРЖДАЮ»

Вице-губернатор Ленинградской области –
руководитель аппарата Губернатора и
Правительства Ленинградской области

_____ И.В. Петров

« ___ » _____ 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
помощника мирового судьи
аппарата мирового судьи Ленинградской области

Помощник мирового судьи аппарата мирового судьи Ленинградской области (далее – помощник мирового судьи, аппарат мирового судьи) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность помощника мирового судьи отнесена к категории «Специалисты» старшей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование

1.2. Без предъявления требований к стажу.

1.3. Направление подготовки или специальность «Юриспруденция», либо специальность «Правоохранительная деятельность», «Правоведение», подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии, правил служебного распорядка;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в аппаратах мировых судей; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

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

Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

законодательства Российской Федерации об исполнительном производстве;

областного закона от 6 июля 2001 года №41-оз «О мировых судьях Ленинградской области»;

областного закона от 20 июля 2010 года № 43-оз «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 ноября 2012 года №361 «Об утверждении Положения об аппарате мирового судьи Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 24 февраля 2011 года № 29 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

Инструкции по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области, утвержденной Ленинградским областным судом 15 марта 2016 года (далее – Инструкция по судебному делопроизводству);

Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2007 года №169;

Правил поведения работников аппарата судов, установленных постановлением совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года № 156;

организации судопроизводства по уголовным делам, гражданским делам, административным делам и делам об административных правонарушениях;

организации и ведения судебного делопроизводства;

порядка подготовки процессуальных документов;

порядка извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;

протоколирования в судебном заседании;

установленного судебного порядка в зале судебного заседания и способов его поддержания.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в аппаратах мировых судей, в том числе в прикладных информационных системах (ГАС «Правосудие», системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а

также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

работы с законами и подзаконными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу уголовного, гражданского, административного судопроизводства и судопроизводства по делам об административных правонарушениях;

анализа и применения норм материального и процессуального права при рассмотрении уголовных дел, гражданских дел, административных дел и дел об административных правонарушениях;

анализа и применения судебной практики по конкретным категориям дел;

оперирования основными понятиями материального и процессуального права; составления и оформления процессуальных документов;

работы с заявлениями и жалобами граждан и организаций;

составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области уголовного, гражданского и административного судопроизводства;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

ведения табеля учета рабочего времени.

2. Должностные обязанности

В целях обеспечения работы мирового судьи, помощник мирового судьи обязан:

2.1. Осуществлять организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности мирового судьи, а также обеспечение его процессуальной деятельности:

2.1.1. В сфере организационно-правового обеспечения деятельности мирового судьи:

оказывать помощь мировому судье в рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, организаций поступивших в производство мировому судье, по результатам подготавливать проект ответа на обращение и в устной (письменной) форме докладывать мировому судье по существу обращения;

оказывать помощь мировому судье при осуществлении контроля за деятельностью секретаря судебного заседания, в том числе за своевременностью изготовления протокола судебного заседания, сроками сдачи окончанных дел, сроками обращения к исполнению судебных актов, подлежащих немедленному исполнению, исполнением частных определений (постановлений);

подготавливать материалы для обобщений, докладов, выступлений мирового судьи;

участвовать в подготовке проектов планов работы мирового судьи и в осуществлении контроля за исполнением запланированных мероприятий;

выполнять поручения мирового судьи в организации служебных проверок;

запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей и подготовки проектов судебных постановлений по делам, иных судебных документов, а также отчетов и справок.

2.1.2. В сфере информационного обеспечения деятельности мирового судьи:

вести мониторинг действующего законодательства, по результатам информировать мирового судью;

осуществлять поиск информации (материалы, документы), необходимой мировому судье для осуществления его полномочий;

подготавливать информацию о делах, находящихся в производстве мирового судьи;

подготавливать информацию о результатах работы мирового судьи по итогам отчетного периода;

подготавливать информацию по вопросам, входящим в должностные обязанности помощника мирового судьи;

информировать мирового судью о контрольных документах, находящихся на исполнении у работников аппарата мирового судьи;

проводить анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел на судебном участке и доводить его результаты до сведения мирового судьи;

изучать, анализировать и обобщать отмененные (измененные) вышестоящим судом судебные акты.

2.1.3. В сфере документационного обеспечения деятельности мирового судьи:

составлять проекты обобщений, аналитических справок по направлениям деятельности мирового судьи;

подготавливать проекты процессуальных и иных документов, связанных с осуществлением профессиональной деятельности мирового судьи.

вести протоколы служебных и оперативных совещаний при их проведении мировым судьей;

подготавливать проекты приказов (распоряжений) мирового судьи.

2.1.4. В сфере обеспечения процессуальной деятельности мирового судьи:

оказывать помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса;

оказывать помощь мировому судье в подготовке проектов процессуальных документов и проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве судьи;

обеспечивать контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами;

изучать поступившие на рассмотрение мировому судье заявления (исковые заявления) в рамках гражданского судопроизводства, дела (материалы), жалобы в рамках уголовного судопроизводства, административные дела, дела об административных правонарушениях и жалобы по ним;

подготавливать в устной (письменной) форме предварительное заключение по заявлению (исковому заявлению) в рамках гражданского судопроизводства, по делу (материалу), жалобе в рамках уголовного судопроизводства, административному делу, делу об административных правонарушениях, жалобе по нему, находящимся в производстве мирового судьи;

вносить предложения мировому судье о совершении действий, предусмотренных процессуальным законодательством и инструкцией по судебному делопроизводству, на стадии подготовки дела (материала) к судебному разбирательству;

вносить по поручению мирового судьи сведения в соответствующие подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по судебным делам (материалам), обращениям граждан, находящимся в производстве мирового судьи;

подбирать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, материалы судебной практики, необходимые для рассмотрения дел;

составлять проекты процессуальных документов.

2.1.5. В сфере реализации полномочий мирового судьи на обеспечение доступа граждан к информации о деятельности мирового судьи:

оказывать помощь ответственным работникам аппарата мирового судьи в подборе текстов судебных актов, а также иной информации о деятельности мирового судьи, подлежащих размещению в сети «Интернет»;

осуществлять мониторинг размещения информации о деятельности мирового судьи на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет», с последующим информированием мирового судьи;

участвовать в осуществлении обработки поступающих на судебный участок электронных документов в порядке и сроки, установленные правовыми актами.

2.1.6. В сфере взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ), по поручению мирового судьи:

организовывать и проводить для журналистов и иных представителей средств массовой информации встречи с участием мирового судьи;

осуществлять прием представителей СМИ и общественности, ознакомление их в установленном порядке с документами и иными материалами о деятельности мирового судьи;

оказывать содействие журналистам и иным представителям СМИ в подготовке материалов по рассмотренным в судах делам, имеющим общественную значимость, а также получившим резонанс среди населения;

подготавливать материалы для информирования населения через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности мирового судьи;

подготавливать и размещать в СМИ материалы, объективно отражающие деятельность мирового судьи;

осуществлять анализ материалов, публикуемых в СМИ о деятельности мирового судьи, при необходимости подготавливать проекты ответов или опровержения недостоверной информации.

2.2. Исполнять обязанности, связанные с организацией работы судебного участка:

обеспечивать сохранность гербовой печати мирового судьи и бланков, а также правильность их использования.

ежедневно вести таблицу учета рабочего времени работников аппарата мирового судьи и ежемесячно представлять его в отдел кадров управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области;

осуществлять проверку заявок на материально-технические средства, иных хозяйственных и финансовых документов, предоставляемых в государственное казенное учреждение Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области» (далее - ГКУ ЛО «ЦМТО СУ»);

осуществлять соблюдение надлежащего использования, учета и хранения бланков исполнительных листов, иных материальных ценностей, закрепленных за судебным участком;

докладывать в Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее – Комитет) и ГКУ ЛО «ЦМТО СУ» о чрезвычайных происшествиях на судебном участке и принимаемых мерах.

2.3. По поручению мирового судьи осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц в установленном порядке.

2.4. По вызову (указанию) представителя нанимателя, председателя Комитета, заместителя председателя Комитета своевременно прибывать к месту проведения организационно-кадровых мероприятий и мероприятий по обеспечению деятельности судебных участков мировых судей.

2.5. Точно и в срок выполнять указания и поручения мирового судьи, представителя нанимателя, председателя Комитета.

2.6. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности сдавать их мировому судье.

2.7. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.8. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к помощнику мирового судьи каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.9. Отчитываться перед мировым судьей о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять мировому судье годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.10. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Помощник мирового судьи имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На ознакомление с документами, определяющими его должностное положение, права и обязанности.

3.4. Доступа к информационно-правовым системам типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к должностным обязанностям помощника мирового судьи, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. В рамках исполнения своих должностных обязанностей вносить мировому судье предложения:

по улучшению деятельности аппарата мирового судьи, совершенствованию его работы, а также своей деятельности;

о вариантах устранения недостатков в деятельности аппарата мирового судьи.

4. Ответственность

Помощник мирового судьи несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки и направления документов.

5. Перечень вопросов, по которым помощник мирового судьи вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Помощник мирового судьи обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных мировым судьей, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Помощник мирового судьи в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым помощник мирового судьи вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Помощник мирового судьи обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в том числе по вопросам регулирования правовых отношений, возникающих в сфере деятельности мировых судей Ленинградской области, отнесенных федеральным законодательством к предметам ведения Ленинградской области:

- 1) установления порядка назначения и деятельности мировых судей Ленинградской области;
- 2) определения порядка создания и упразднения судебных участков;
- 3) определения порядка обеспечения доступа к информации о деятельности мировых судей Ленинградской области;
- 4) регламентации деятельности аппаратов мировых судей,
- 5) материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Ленинградской области и аппаратов мировых судей.

6.2. Помощник мирового судьи вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам.

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

7.1 Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации; Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области и Инструкцией по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решения помощник мирового судьи обязан подготовить проект документа и представить его на

согласование мировому судье не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, установленного федеральным законодательством или нормативными правовыми актами Ленинградской области, или мировым судьей.

8. Порядок служебного взаимодействия помощника мирового судьи с другими работниками аппарата мирового судьи, с работниками государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Помощник мирового судьи непосредственно подчиняется мировому судье своего судебного участка, а также представителю нанимателя, а в части обеспечения деятельности судебного участка – председателю Комитета (далее - уполномоченные должностные лица).

8.2. Поручения и указания помощнику мирового судьи даются уполномоченными должностными лицами в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям помощника мирового судьи.

8.3. В целях исполнения поручений и указаний уполномоченных должностных лиц и исполнения своих должностных обязанностей помощник мирового судьи взаимодействует с другими работниками аппарата мирового судьи, работниками Комитета, работниками ГКУ ЛО «ЦМТО СУ», работниками иных государственных органов и организаций, работниками органов местного самоуправления, гражданами.

8.4. Помощник мирового судьи вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.5. Помощник мирового судьи вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям представителям организаций и гражданам только по поручению мирового судьи.

8.6. Помощник мирового судьи вправе предложить исполнителю проекта документа в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой проект не соответствует федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.7. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск), а также в случае освобождения от должности помощник мирового судьи обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту мировому судье.

8.8. Помощник мирового судьи обязан в соответствии с поручением мирового судьи исполнять должностные обязанности секретаря мирового судьи, секретаря судебного заседания аппарата мирового судьи в период их временного отсутствия.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Помощник мирового судьи не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника мирового судьи

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника мирового судьи являются:

10.1. Отсутствие фактов несоблюдения помощником мирового судьи установленных федеральным или областным законодательством, мировым судьей, представителем нанимателя, руководством Комитета сроков подготовки документов, исполнения поручений или совершения обязательных действий, относящихся к должностным обязанностям помощника мирового судьи.

10.2. Отсутствие фактов срыва запланированных мероприятий вследствие ненадлежащего исполнения помощником мирового судьи своих должностных обязанностей.

10.3. Своевременность и полнота внесения сведений в соответствующие подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по судебным делам (материалам), обращениям граждан, находящимся в производстве мирового судьи.

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных помощником мирового судьи, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших помощнику мирового судьи на исполнение, хранение.

10.6. Общий выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы).

10.7. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.8. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.9. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.10. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.11. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и
Правительства Ленинградской области

_____ (В.А. Лодыгина) « ____ » _____ 2019 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

_____ (_____) « ____ » _____ 2019 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ (_____) « ____ » _____ 20 ____ года
подпись Ф.И.О. дата