

Управление по обеспечению
деятельности мировых судей,
адвокатуры и нотариата
Нижегородской области

Должностной регламент
01.09.2023 № 511-02-65-379

г. Нижний Новгород

**ведущего консультанта -
помощника мирового судьи
аппарата мирового судьи**

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
по обеспечению деятельности
мировых судей, адвокатуры
и нотариата Нижегородской области
от 01.09.2023 № 144

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта – помощника мирового судьи в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области» относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: организация судопроизводства.

Вид профессиональной служебной деятельности: обеспечение и организация деятельности судей, судов и органов судейского сообщества.

1.3. Ведущий консультант - помощник мирового судьи назначается на должность по результатам конкурса и освобождается от замещаемой должности приказом Управления.

1.4. Ведущий консультант - помощник мирового судьи по вопросам, связанным с осуществлением правосудия, подчиняется непосредственно мировому судье, а по вопросам государственной гражданской службы и административно-хозяйственным вопросам – начальнику управления по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области (далее – Управление).

1.5. В случае отсутствия мирового судьи данного судебного участка (отпуск, временная нетрудоспособность, отставка и пр.) ведущий консультант - помощник мирового судьи выполняет поручения судьи, замещающего временно отсутствующего мирового судью.

1.6. Ведущий консультант - помощник мирового судьи исполняет должностные обязанности консультанта - секретаря судебного заседания и консультанта – секретаря суда в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным и дополнительным отпусками и пр. на основании приказа Управления.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта - помощника мирового судьи устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. №

40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

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

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Федеральный Конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях Российской Федерации»;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.10.2007 № 22-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

- Закон Нижегородской области от 22.03.2000 № 100-З «О создании должностей мировых судей и судебных участков в Нижегородской области»;

- Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 № 34-З;

- Закон Нижегородской области от 14.12.2012 № 163-З «О мировых судьях Нижегородской области»;

- Положение о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 14 июня 2017 г.;

- Инструкция по ведению судебной статистики (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 № 169);

- Инструкция по судебному делопроизводству у мировых судей Нижегородской области, утвержденная приказом управления по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области от 27.06.2019 № 173;

- Инструкция по организации работы архива мирового судьи Нижегородской области, утвержденная приказом управления по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области от 28.09.2011 № 376;

- Инструкция по приему, учёту, хранению, использованию и уничтожению бланков исполнительных листов на судебных участках мировых судей Нижегородской области (утв. приказом Управления от 05.12.2017 № 372);

- Положение о проведении проверок организации судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Нижегородской области (утв. приказом Управления от 01.06.2016 № 133);

- Номенклатура дел на судебных участках мировых судей Нижегородской области (утв. приказом Управления от 16.03.2022 № 44);

- Положение «О порядке рассмотрения мировыми судьями Нижегородской области поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» (утв. приказом Управления 19.12.2011 № 482).

- Регламент ведения консолидированной базы данных необезличенных судебных актов программного изделия «Банк судебных решений» подсистемы «Банк судебных решений (судебной практики)» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 12.07.2017 № 125);

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

- структура и принципов организации судебной системы Российской Федерации;

- постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации по вопросам применения норм процессуального законодательства;

- знание гражданского, трудового, финансового, административного, налогового законодательства;

- порядок составления и оформления служебных документов;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

в) профессиональные умения:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- подготовки проектов процессуальных документов по делам, подсудным мировому судье (проектов судебных постановлений, в том числе заочных решений, постановлений, определений, судебных приказов, приговоров);

- ведение судебного делопроизводства;

- ведение и составление статистической отчетности;

- работа с правовыми информационными системами;

- умение работать со специализированными программными комплексами;

- осуществление сбора, обработки, анализа и структурирования правовой информации в соответствии с заданными требованиями.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие норм права, нормативного правового акта;

- процедура рассмотрения обращения граждан и организаций.

- ведение и работа с архивом судебного участка.

2) к функциональным умениям:

- осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением контрольных документов, поступающих на судебный участок;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, обращений (жалоб);

- ведение контроля судебного и общего делопроизводства на судебном участке.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант – помощник мирового судьи исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет прием граждан, представителей физических и юридических лиц.

3.2. Изучает жалобы, заявления, дела, поступившие к мировому судье, вносит предложения по приему их к производству, либо об отказе в приеме, возбуждении, назначении дела и т.д.

3.3. Осуществляет подбор нормативных правовых актов, материалов по судебной практике, готовит заключения по спорным вопросам применения законодательства.

3.4. Оказывает помощь мировому судье в подготовке дела к судебному разбирательству.

3.5. Осуществляет контроль соблюдения сроков рассмотрения жалоб, заявлений и обращений, поступивших от граждан.

3.6. Готовит проекты ответов на обращения и запросы по делам, находящимся в производстве и оконченных производством.

3.7. По поручению мирового судьи готовит проекты судебных решений по всем категориям дел.

3.8. Знакомит участников процесса по их ходатайствам с материалами дела.

3.9. Производит учет частных определений и контролирует ведение переписки по их исполнению.

3.10. Осуществляет контроль по делам, рассмотрение которых отложено или приостановлено.

3.11. Осуществляет контроль полноты и своевременности заполнения форм и журналов первичного статистического учета.

3.12. В случае назначения приказом Управления ответственным за подготовку и составление статистических отчетов, своевременно составляет и предоставляет в установленные сроки статистическую отчетность в электронном виде и на бумажном носителе в Управление Судебного департамента в Нижегородской области.

3.13. Ежеквартально передает в Управление Судебного департамента в Нижегородской области по электронной почте статистические карточки на подсудимых и контрольные талоны статистических карточек на лица, уголовные дела, в отношении которых находятся на рассмотрении в апелляционной инстанции. Формирует базу данных по статистическим карточкам на подсудимых.

3.14. Осуществляет контроль за ведением судебного и общего делопроизводства на судебном участке, проводит проверку своевременности передачи дел и направления (вручения) судебных актов лицам, участвующим в деле, исполнения судебных актов по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях.

3.15. Осуществляет контроль своевременности и качества исполнения контрольных документов, поступающих на судебный участок.

3.16. Осуществляет контроль ведения архива на судебном участке.

3.17. Координирует и отвечает за работу аппарата судебного участка, в том числе по отбору судебных дел, материалов, нарядов и других документов для передачи в архив или для уничтожения.

3.18. Совместно с другими работниками аппарата осуществляет отбор уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и дел общего делопроизводства к постоянному хранению и уничтожению.

3.19. По распоряжению мирового судьи снимает копии с документов для вручения или направления гражданам и должностным лицам согласно их запросу.

3.20. Осуществляет размещение информации о деятельности мировых судей Нижегородской области на сайтах мировых судей Интернет-портала мировой юстиции ГАС «Правосудие», в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), в связи с этим обеспечивает:

- подготовку и достоверность информации, исключение из нее сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию в соответствии с Федеральным законом;

- обработку и поддержание информации в актуальном состоянии, а также учет и хранение размещаемой информации;

- регистрацию в установленном порядке обращений граждан, поступивших через сайт или электронную почту, и публикует ответы на них;

- ежедневную проверку содержимого почтового ящика электронной почты судебного участка, а так же своевременно отвечает на сообщения и подтверждает прием информации.

3.21. Размещает информацию о деятельности судебного участка и мирового судьи на информационных стендах, в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

3.22. Осуществляет работу в информационных системах (в том числе СМЭВ, ГИС ГМП и др.).

3.23. Ведет систематизацию на постоянной основе действующего законодательства, отслеживает изменения и дополнения в действующее законодательство, в том числе изучает периодические издания, и доводит до сведения мирового судьи и работников судебного участка новую информацию.

3.24. Выполняет работу, направленную на консолидацию необезличенных судебных актов мирового судьи.

3.25. Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.26. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только станет ему об этом известно;

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

3.27. Соблюдает требования к служебному поведению (в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.28. Является исполнителем по ведению и своевременному предоставлению табеля учета рабочего времени аппарата мирового судьи. Оформленный табель и дополнительный табель с изменениями за предыдущий месяц представляет в Управление до 15 и 25 числа текущего месяца.

3.29. Готовит документы, необходимые для правильного начисления выплат аппарату мирового судьи (отчеты о командировках и пр.).

3.30. Своевременно предоставляет в Управление сведения о планируемых датах ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников аппарата мирового судьи, предварительно согласовав с мировым судьей для подготовки сводного графика отпусков.

3.31. В случае назначения приказом Управления ответственным за сдачу под охрану и снятие с охраны помещений судебных участков мировых судей Нижегородской области осуществляет сдачу под охрану и снятие с охраны помещений судебного участка.

3.32. Обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств по их назначению в интересах выполнения задач, возложенных на аппарат мирового судьи.

3.33. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.34. Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.35. Соблюдает служебный распорядок Управления и настоящий должностной регламент;

3.36. Выполняет иную, помимо указанной выше, работу в соответствии со своей квалификацией по указанию мирового судьи или начальника Управления.

IV. Права

Ведущий консультант – помощник мирового судьи имеет право:

- 4.1. На принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.2. На внесение предложений по совершенствованию организации работы для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Участвовать в совещаниях и мероприятиях по вопросам, касающимся работы судебного участка.
- 4.4. Имеет иные права, установленные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Ведущий консультант – помощник мирового судьи несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 5.2. Разглашение и использование в целях, не связанных с гражданской службой сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 5.3. Нарушение сроков предоставления сведений, отчетности и их достоверность;
- 5.4. Необеспечение сохранности вверенных ему документов, материалов и средств оргтехники;
- 5.5. Неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 5.6. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- 5.7. Нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года;
- 5.8. Совершение действий (бездействий), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 5.9. Иные нарушения действующего законодательства.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант – помощник мирового судьи вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:
 - 6.1.1. Подготовки аналитических и справочных материалов о работе судебного участка.
- 6.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант - помощник мирового судьи обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:
 - 6.2.1. Консультирование работников аппарата мирового судьи по вопросам общего и судебного делопроизводства.

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

7.1. Ведущий консультант – помощник мирового судьи в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений и внесении предложений по вопросам, касающимся деятельности судебного участка.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятия управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта - помощника мирового судьи в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач ведущий консультант - помощник мирового судьи взаимодействует со всеми структурными подразделениями Управления, сотрудниками аппаратов мировых судей Нижегородской области, с органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, другими организациями и учреждениями.

9.2. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта - помощника мирового судьи включает в себя:

9.2.1. получение информации и документов в процессе исполнения должностных обязанностей;

9.2.2. участие в проведении семинаров, конференций;

9.2.3. ведение деловой переписки, телефонных переговоров ;

9.2.4. оказание устных консультаций.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий консультант – помощник мирового судьи не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности ведущего консультанта – помощника мирового судьи в перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен (а)

подпись

Ф.И.О.

1 экз. копии получил на руки

подпись

дата