Утвержден

приказом исполняющего обязанности начальника Главного управления

юстиции Челябинской области

от 25 декабря 2017г. № 228 - о

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Челябинской области**

**(помощника мирового судьи)**

(в редакции приказов начальника Главного управления юстиции Челябинской области

от 20 сентября 2018 г. № 91- о, от 30 декабря 2019 г. № 427 -о)

Должностной регламент содержит индивидуальный правовой статус – юридическое описание должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – должности гражданской службы) – помощник мирового судьи.

**I. Описание должности государственной гражданской службы**

**Челябинской области (паспорт должности)**

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень №:\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помощник мирового судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специалисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ старшая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место должности в структуре государственного органа Челябинской области (полное наименование государственного органа Челябинской области, его структурное подразделение, подчиненность):

- Главное управление юстиции Челябинской области (далее – Главное управление);

- аппарат мировых судей Челябинской области.

2. Помощник мирового судьи назначается на должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и освобождается от должности приказом начальника Главного управления юстиции Челябинской области (далее – начальник Главного управления).

Помощник мирового судьи в своей работе непосредственно подчиняется мировому судье и начальнику Главного управления.

3. В случае временного отсутствия помощника мирового судьи (отпуск, временная нетрудоспособность, длительная командировка и т.д.) его обязанности распределяются мировым судьей между работниками аппарата и работниками, осуществляющими техническое обеспечение мирового судьи.

Помощник мирового судьи исполняет обязанности временно отсутствующего работника аппарата мирового судьи и работника, осуществляющего техническое обеспечение мирового судьи (отпуск, временная нетрудоспособность, длительная командировка и т.д.), согласно распределению обязанностей мировым судьей.

**II. Квалификационные требования по должности гражданской службы**

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности**.**

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование (бакалавриат);

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу;

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

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

Федерального закона от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25 мая 2006 г. № 22-ЗО;

Закона Челябинской области от 17 декабря 2001 г. № 57-ЗО «О Правительстве Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 13 сентября 2000 г. № 137-ЗО «О порядке назначения и деятельности мировых судей Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 26 июня 2008 г. № 278-ЗО «О создании судебных участков и должностей мировых судей»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 января 2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 27 августа 2009 г. № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан»;

постановления Законодательного собрания Челябинской области от 09 июля 2010 г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01 июня 2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24 июня 2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13 июля 2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27 июля 2009 г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25 ноября 2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27 октября 2014 г. N 157 «О структуре органов исполнительной власти Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 10 декабря 2014 г. № 235 «О Положении, структуре и штатной численности Главного управления юстиции Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 02 апреля 2014 г. № 301 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

распоряжения Губернатора Челябинской области от 19 апреля 2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»;

распоряжения Губернатора Челябинской области от 20 мая 2015 г. № 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области»;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) личностно – деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

д) управленческие:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение принимать и реализовывать управленческие решения.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности гражданской службы установлены исходя из области: «Организация судопроизводства» и видов профессиональной служебной деятельности: «Организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам», «Организационное обеспечение административного судопроизводства», «Организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам», «Организационное обеспечение рассмотрения обращений», «Организационно-правовое обеспечение деятельности судов» в соответствии со [Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских](http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1/spravochnik_kvalifikatcionnyh_trebovanij_17.04.2017.pdf) служащих (далее – гражданский служащий).

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) направление подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности гражданского служащего:

Гражданского Кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Гражданского Кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 146-ФЗ;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;

Уголовного кодекса Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ;

Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 177-ФЗ;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ;

Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 декабря 2001 г. № 136-ФЗ;

Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Семейного кодекса Российской Федерации 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации от 08 января 1997 г. № 1-ФЗ;

Федерального конституционного закона от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;

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

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

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

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»;

Федеральный закон от 10 января 1996 г. № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах»;

Федерального закона от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федерального закона от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 декабря 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 30 апреля 2010 г. № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 17 июня 2002 г. № 610 «О мерах повышения социальной защищенности некоторых категорий судей и государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2012 г. № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. № 449 «Об условиях хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам»;

Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи;

Инструкции о порядке отбора на хранение в архив мировых судей Челябинской области документов, их комплектования, учета и использования;

Регламента организации размещения текстов судебных актов на официальных сайтах мировых судей Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

иные Регламенты и методические рекомендации по вопросам организации и ведения судебного делопроизводства;

иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральные нормативные правовые акты, законы Челябинской области, подзаконные нормативные правовые акты Челябинской области, приказы и распоряжения начальника Главного управления, регулирующие вопросы деятельности мирового судьи и отнесенные к компетенции помощника мирового судьи.

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности гражданского служащего:

общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы;

государство и права человека: принципы правового положения личности;

система и структура органов государственной власти;

разграничение предметов ведения, полномочий, компетенции и функций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;

конституционно-правовой статус человека и гражданина: права, свободы и обязанности;

прямое действие норм Конституции Российской Федерации и ее применение в судебной практике;

структура и принципы организации судебной системы Российской Федерации;

конституционные принципы судоустройства и осуществления правосудия в Российской Федерации;

конституционные основы статуса судей;

правосудие как форма реализации судебной власти, его основные цели и задачи;

принципы осуществления правосудия;

стадии уголовного, гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях;

требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;

наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;

правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

основы современных информационных технологий в государственных органах;

общие вопросы информационной безопасности;

судебная практика и постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам применения норм материального и процессуального законодательства;

современные подходы к толкованию положений уголовного, гражданского, административного законодательства и законодательства об административных правонарушениях;

понятие и методы толкования норм права. Понятие пробела в законодательстве. Проблемы восполнения пробелов в законодательстве;

установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;

организация судопроизводства по уголовным, административным, гражданским делам, производства по делам об административных правонарушениях;

порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;

понятие и порядок протоколирования в судебном заседании;

порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке уголовного, административного, гражданского судопроизводства;

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

судебная практика и постановления по вопросам применения норм уголовного и уголовно-процессуального законодательства, административного законодательства, законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях, норм гражданского и гражданско-процессуального законодательства;

порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;

порядок и пределы рассмотрения дел в кассационной и надзорной инстанциях;

виды и формы судебного контроля;

право на государственную защиту прав и свобод человека и гражданина;

система органов государственного контроля и надзора, в том числе в сфере защиты прав человека;

организация работы по приему, учету, хранению вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд с уголовными делами;

методы организации ведения судебной статистики;

технология организации работы архива суда;

технология организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов;

порядок обращения к исполнению судебных постановлений об оплате процессуальных издержек, учету, хранению и использованию бланков исполнительных листов;

4) гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности гражданского служащего:

владеть методикой подготовки проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;

работать со справочно-правовыми системами (Консультант, Гарант и др.);

работать с подсистемами Государственной автоматизированной системы СПО Модуль «АМИРС»;

оценивать обращения граждан на предмет соответствия их требованиям, предъявляемым к обращениям к мировому судье;

работа с законодательством в области гражданского, административного, уголовного, гражданского процессуального, уголовно-процессуального права, с законодательством об административном судопроизводстве и законодательством об административных правонарушениях, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права;

анализ и применение судебной практики по конкретным категориям дел;

составление писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности;

анализ и обобщение судебной практики по вопросам, отнесенным к компетенции мирового судьи;

систематизированный учет и формирование базы данных судебной практики по вопросам, отнесенным к компетенции мирового судьи;

формирование отчетов о результатах деятельности мирового судьи;

составление и оформление процессуальных документов;

работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций;

готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей;

вести банк нормативных правовых актов Российской Федерации, банк правовых актов СПО Модуль «АМИРС», фонд юридической и иной литературы;

осуществлять информационное сопровождение и наполнение официального интернет-сайта мирового судьи.

5) гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

правовых аспектов сбора, хранения, передачи, обработки и публикации информации по уголовным, административным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в системах электронного делопроизводства мировых судей;

работы со справочными базами данных;

работы с прикладными специализированным программным обеспечением, входящим в состав государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие».

6) гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

**III. Должностные обязанности** **гражданского служащего**

7. Помощник мирового судьи в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Челябинской области и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты, приказы и распоряжения начальника Главного управления и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения начальника Главного управления данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок Главного управления;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, рационально использовать имеющиеся ресурсы;

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные действующим законодательством, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

11) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

13) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

14) уведомлять 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;

15) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

16) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

17) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

18) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

19) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении гражданским служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

20) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

21) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

22) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

23) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

24) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

25) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

Целью деятельности гражданского служащего является осуществление работы по закрепленным направлениям в части организации и прохождения гражданской службы в Главном управлении в пределах своих полномочий.

8. Помощник мирового судьи для решения стоящих перед ним задач:

1) Организует, направляет, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи и работников, осуществляющих техническое обеспечение мирового судьи.

2) Организует ведение судебного делопроизводства, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения по судебному делопроизводству.

3) Размещает информацию о деятельности мирового судьи на официальном сайте в сети «Интернет», контролирует сроки обновления указанной информации.

4) Обеспечивает своевременное получение и отправку документов по электронной почте.

5) Выполняет необходимую работу при приеме граждан мировым судьей и подготовке дел к рассмотрению, по поручению мирового судьи готовит проекты процессуальных документов.

6) Организует регистрацию поступающей и исходящей корреспонденции.

7) Составляет номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи, ведет наряды и журналы в соответствии с номенклатурой.

8)Осуществляет учет и регистрацию внепроцессуальных обращений, обращений (предложений, заявлений и жалоб) граждан, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством, контроль за сроками их разрешения и подготовку проектов ответов по поручению мирового судьи.

9) Осуществляет контроль за ведением документов первичного статистического учета (учетно-статистических карточек по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях и др.).

10) Составляет статистические отчеты, формирует базу данных по статистическим карточкам на подсудимых и представляет их в установленном порядке.

11) Организует работу по учету и хранению гражданских, административных, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, других материалов и вещественных доказательств.

12) Принимает и регистрирует апелляционные, частные жалобы и протесты. Подготавливает и направляет дела с апелляционными, частными жалобами и протестами в вышестоящий суд.

13) Осуществляет учет частных определений, постановлений, представлений и контроль за ведением переписки по их исполнению.

14) Осуществляет контроль за своевременным направлением документов по обращению к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений и постановлений мирового судьи и поступлением сообщений об их исполнении.

15) Ведет учет взысканных и добровольно уплаченных денежных сумм по судебным актам мирового судьи.

16) Осуществляет подготовку и сдачу в Государственный архив и архив судебного участка дел, нарядов, журналов и карточек. Составляет описи дел и нарядов постоянного хранения и направляет их на утверждение в ЦЭК Главного управления юстиции Челябинской области.

17) Оформляет акты о выделении дел к уничтожению и об уничтожении дел с истекшими сроками хранения.

18) Подготавливает описи дел временного хранения, акты передачи судебных дел, материалов, нарядов и других документов в архив судебного участка.

19) Осуществляет оформление кассовых, банковских и финансовых документов. Составляет финансовые отчеты и представляет их в Главное управление.

20) Осуществляет получение и выдачу денежных средств.

21) Ведет учет товарно-материальных ценностей, бланочной, журнальной продукции.

22) Осуществляет подготовку к заключению договоров по размещению судебного участка и его обслуживанию, контролирует надлежащее исполнение условий договора со стороны контрагентов.

23) Осуществляет контроль за исполнением мер противопожарной и охранной безопасности и принимает меры к исполнению предписаний соответствующих органов.

24) Контролирует соблюдение трудовой дисциплины работниками аппарата и ведет табель учета рабочего времени.

25) Организует работу по охране труда мирового судьи и работников аппарата и работников, осуществляющих техническое обеспечение мирового судьи.

26) Предоставляет в Главное управление, ГКУ «Центр обслуживания мировых судей Челябинской области» и Управление Судебного департамента информацию о чрезвычайных происшествиях на судебном участке, с мировыми судьями, работниками аппарата и работниками, осуществляющими техническое обеспечение мирового судьи.

27) Организует и осуществляет проведение учебных занятий с работниками аппарата мирового судьи, работниками, осуществляющими техническое обеспечение мирового судьи, путем проведения оперативных совещаний.

28) Осуществляет информационно-правовое и кодификационно-справочное обеспечение деятельности мирового судьи:

28.1) обеспечивает правовой информацией мирового судью и работников его аппарата, работников, осуществляющих техническое обеспечение мирового судьи, разрабатывает и внедряет формы и методы такого обеспечения;

28.2) поддерживает в контрольном состоянии кодексы, другие законодательные акты, необходимые для деятельности мирового судьи и действующие постановления Пленумов Верховного Суда;

28.3) участвует в обобщениях судебной практики;

28.4) осуществляет учет и хранение юридической литературы и периодических изданий;

28.5) осуществляет мониторинг сообщений о работе мирового судьи в средствах массовой информации, готовит публикации на актуальные темы.

29) Выполняет другую работу по поручению мирового судьи, начальника Главного управления, его заместителей, руководителей структурных подразделений Главного управления.

30) Вносит сведения о вынесенных штрафах по делам об административных правонарушениях в личном кабинете «Системы администрирования доходов».

**IV. Права гражданского служащего**

9. Помощник мирового судьи в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

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

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в соответствии со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

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

7) доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений касающихся себя лично;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

10. В целях обеспечения исполнения функций гражданский служащий имеет право:

1) вносить предложения по организации работы аппарата мирового судьи и ее совершенствованию в Главное управление, мировому судье.

2) иные полномочия в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или**

**обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения,**

**участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

11. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в соответствии с должностными обязанностями:

1) определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

2) способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3) формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности судебного участка.

12. Помощник мирового судьи обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) изучения действующего антикоррупционного федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики;

2) изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

3) взаимодействия с гражданскими служащими Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник мирового судьи принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в соответствии с Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, Инструкцией по делопроизводству, а также в сроки, установленные начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, мировым судьей.

**VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административными регламентами**

14. Помощник мирового судьи не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

**VIII. Порядок служебного взаимодействия** **гражданского служащего**

15.Служебное взаимодействие помощника мирового судьи в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Главного управления, государственными служащими иных государственных органов, с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 года № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области».

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника мирового судьи оценивается по следующим показателям:

- выполненному объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- соблюдению сроков подготовки отчетов;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

**X. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

17. Помощник мирового судьи несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Челябинской области за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

3) несоблюдение требований служебного распорядка Главного управления;

4) несоблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности;

5) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением его обязанностей;

6) несоблюдение ограничений, обязательств и запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;

7) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

8) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

9) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о себе и членах своей семьи;

10) нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих Челябинской области;

11) нарушение режима защиты персональных данных;

12) исполнение неправомерного поручения руководителя.