



ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего,
замещающего должность

АДМИНИСТРАТОРА СУДЕБНОГО УЧАСТКА АППАРАТА
МИРОВОГО СУДЬИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. Администратор судебного участка аппарата мирового судьи Республики Крым (далее – Администратор аппарата) является государственным гражданским служащим Республики Крым (далее – гражданский служащий).

1.2. В соответствии с Приложением к Закону Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗРК «О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Крым» должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) Администратора аппарата относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение деятельности государственного органа, сопровождение правосудия.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

организация деятельности мировых судей Республики Крым (далее – мировые судьи);

организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам;
организационное обеспечение административного судопроизводства;
организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам;

организационное обеспечение судопроизводства по делам об административных правонарушениях;

документационное обеспечение, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

1.5. Назначение и освобождение от должности Администратора аппарата осуществляется приказом Министра юстиции Республики Крым (далее – Министр).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата непосредственно подчиняется мировому судье соответствующего судебного участка либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата также подчиняется Министру, его заместителю и Заведующему отделом организации деятельности аппаратов мировых судей Министерства юстиции Республики Крым (далее - Заведующий отделом).

1.7. В период временного отсутствия Администратора аппарата исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность помощника мирового судьи Республики Крым (далее – помощник мирового судьи) либо секретаря судебного заседания мирового судьи Республики Крым (далее - секретарь судебного заседания).

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности Администратора аппарата вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, должен иметь высшее юридическое образование.

2.1.2. Для должности Администратора аппарата требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»
- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

- Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

- Закона Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 61-ЗРК «О мировых судьях Республики Крым»;

- Закона Республики Крым от 30 октября 2015 года № 162-ЗРК/2015 «О создании судебных участков и должностей мировых судей в Республике Крым»;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Администратора аппарата, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- коммуникативные умения;
- умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
- умения управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Для замещения должности Администратора аппарата в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- федеральные законы от 8 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 14 марта 2002 года № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 23 июня 2014 года № 155-ФЗ «Об органах судейского сообщества Республики Крым и города федерального значения Севастополя», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок прохождения государственной гражданской службы, касающиеся организационного обеспечения деятельности мировых судей, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

- акты и служебные документы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции (в том числе приказы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», от 19 марта 2019 года № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции», от 29 декабря 2007 года № 169 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики», от 9 июня 2011 года № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения», от 28 декабря 2015 года № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах», от 29 марта 2013 года № 68 «Об опубликовании и вступлении в силу нормативных правовых актов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации», от 2 ноября 2015 года № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Крым субъектах Российской Федерации»;

Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»), от 19 декабря 2013 года № 249 «Об утверждении Положения об информационно-правовом обеспечении деятельности судов»;

- Конституцию Республики Крым;

- законы Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», от 1 сентября 2014 года № 61-ЗРК «О мировых судьях Республики Крым», от 30 октября 2015 года № 162-ЗРК/2015 «О создании судебных участков и должностей мировых судей в Республике Крым»;

- законы Республики Крым, постановления Государственного Совета Республики Крым, указы и распоряжения Главы Республики Крым, постановления и распоряжения Совета министров Республики Крым, постановления Совета судей Республики Крым, акты и служебные документы Управления Судебного департамента в Республике Крым, акты и служебные документы Министерства юстиции Республики Крым, иные нормативные правовые акты Республики Крым, регулирующие порядок прохождения государственной гражданской службы, касающиеся организационного обеспечения деятельности мировых судей, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

- Уголовный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, другие законы, направленные на осуществление правосудия;

- Примерную номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденную Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 9 июня 2011 года и согласованную решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 17 мая 2011 года;

- Инструкцию по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Республики Крым, утвержденную приказом Министерства юстиции Республики Крым от 19 сентября 2019 года № 102 (далее - Инструкция по судебному делопроизводству);

- Регламент организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции, утвержденный постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27 января 2011 года № 253;

- Типовые правила внутреннего распорядка суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 года № 101;

- Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года № 156;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым, утвержденный Указом Главы Республики Крым от 25 июля 2014 года № 163-У;

- Положение о Министерстве юстиции Республики Крым, утвержденное постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 158 (с последующими изменениями и дополнениями);

- Положение об аппарате мирового судьи Республики Крым, утвержденное приказом Министерства юстиции Республики Крым от 25 апреля 2016 года № 26 (далее – Положение об аппарате мирового судьи).

2.2.3. Иные профессиональные знания Администратора аппарата должны включать:

- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства;
- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами;
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- умение использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- анализировать и обобщать результаты своей деятельности;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- контролировать исполнение данных поручений;
- правильно распределять рабочее время;
- использовать конструктивную критику;
- иметь навыки лидера;
- владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;
- создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;
- делегировать полномочия подчиненным;
- ставить перед подчиненными достижимые задачи;

- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и Администраторами; эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным; помогать в работе коллегам; быть объективным при исполнении должностных обязанностей);

- пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- основы государственного управления и организации труда;
- структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и иных субъектов Российской Федерации;
- основы проведения переговоров;
- порядок работы со служебной информацией;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- общие принципы служебного поведения государственных служащих;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- порядок ведения общего документооборота;
- порядок ведения судебного делопроизводства, судебной статистики и архива;
- нормы делового общения;
- служебный распорядок;
- должностной регламент.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, должен обладать следующими функциональными умениями:

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- использование современных методов сбора, обработки и анализа информации;
- умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- умение осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления Судебного департамента в Республике Крым, Министерства юстиции Республики Крым (далее - Министерство), с работниками аппарата мирового судьи для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с правоохранительными и другими государственными органами, организациями и населением в пределах компетенции.

3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность Администратора аппарата, регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу;

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

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

- обеспечивать сохранность вверенного ему государственного имущества, для исполнения своих должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства другого государства;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к

конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организациях;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- соблюдать служебный распорядок Министерства;

- поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательство и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законом;

- соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Министерстве юстиции и Положением об аппарате мирового судьи, на гражданского служащего, замещающего должность Администратора аппарата, в пределах его компетенции, возложены следующие должностные обязанности по обеспечению реализации полномочий:

3.2.1. По организационному обеспечению деятельности судебного участка мирового судьи:

- организация и контроль за деятельностью работников аппарата мирового судьи;

- организация и ведение судебного делопроизводства на судебном участке мирового судьи в программном комплексе судебного делопроизводства – автоматизированной системы «Мировые судьи» (далее - АИС «Мировые судьи»);

- принятие, выдача и отправка судебных документов и корреспонденции;

- осуществляет получение, учет, хранение и выдачу бланков исполнительных листов; ведет журнал учёта бланков исполнительных листов; выписывает исполнительные листы, осуществляет регистрацию и

учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

- составляет акты об уничтожении испорченных, вышедших из оборота и о списании утерянных бланков исполнительных листов, осуществляет их доставку в Министерство юстиции Республики Крым для фактического уничтожения;

- осуществление хранения дел и документов, вещественных доказательств;

- составление статистической отчетности о работе мирового судьи, подготовка аналитических справок и материалов;

- организация и ведение архивного делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

- осуществление систематизации законодательства Российской Федерации и Республики Крым, информационно-справочной работы, обеспечивающей деятельность мирового судьи;

- осуществление обеспечения доступа к информации о деятельности мирового судьи, в том числе на официальном сайте мировых судей в сети Интернет, обеспечение полноты и достоверности данной информации;

- ведение приёма граждан;

- рассмотрение обращений граждан;

- участие в осуществлении работы по материально-техническому обеспечению деятельности судебного участка мирового судьи, в том числе формирование потребностей в товарно-материальных ценностях, необходимых для обеспечения работы мирового судьи;

- контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей, выданных на судебный участок мирового судьи, и основных средств во время их эксплуатации;

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- регистрирует поступившие на судебный участок мирового судьи исковые заявления, уголовные, гражданские дела, административные дела и дела об административных правонарушениях;

- ведет регистрационные журналы и карточки, готовит и ведет номенклатуру дел;

- осуществляет подготовку и передачу в архив окончанных производством дел, номенклатуры дел, регистрационных журналов и карточек. Осуществляет работу по учету и хранению гражданских, уголовных дел, административных дел, дел об административных правонарушениях, других материалов и вещественных доказательств.

- осуществляет своевременное направление документов по обращению к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений и постановлений мирового судьи и поступлением сообщений об их исполнении;

- ведет регистрацию и учёт поступающих на судебный участок заявлений, жалоб, предложений, контролирует сроки их рассмотрения;

- составляет и оформляет учетно-статистические карточки по установленным формам на гражданские, уголовные, административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, заявления, ходатайства, жалобы;

- ведет документы первичного статистического учета, составляет статистические отчеты;

- принимает и регистрирует апелляционные, частные, надзорные жалобы, представления и протесты;

- направляет дела в суды общей юрисдикции с апелляционными и надзорными жалобами, представлениями, протестами и частными жалобами;

- выдает подлинники документов из дела по резолюции мирового судьи;

- выполняет в пределах своей компетенции иные обязанности, направленные на обеспечение надлежащей работы мирового судьи по отправлению им правосудия;

- по поручению мирового судьи выполняет иные работы.

3.2.2. По вопросам обеспечения безопасности судебной деятельности:

- организация подготовки залов судебных заседаний к работе;

- совместно со старшим судебным приставом организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности судебного участка и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны здания суда, совещательных комнат и судебных помещений.

3.2.3. По организации ведения судебной статистики:

- осуществление контроля за своевременным получением программных шаблонов утвержденных форм статистической отчетности, их установкой, своевременной отправкой, в том числе в электронном виде по каналам связи;

- использование автоматизированных информационных систем по судебному делопроизводству, ведение базы данных о судимости.

3.2.4. По обеспечению информатизации деятельности судебного участка мирового судьи:

- организация и контроль обеспечения информатизации на судебном участке мирового судьи, поддержания в актуальном состоянии автоматизированных рабочих мест, программного обеспечения, локально-вычислительной сети и каналов связи;

- организация и осуществление контроля за соблюдением техники безопасности при эксплуатации компьютерного оборудования, пожарной безопасности в помещениях судебного участка мирового судьи;

- осуществление контроля за своевременным составлением отчетности о работе судебного участка мирового судьи по линии информатизации;

- осуществление контроля за состоянием оборудования и оргтехники, принятие мер к их профилактическому обслуживанию и ремонту.

3.2.5. По информационно-правовому обеспечению деятельности судебного участка мирового судьи:

- организация получения, учета и хранения периодических изданий, осуществляющих официальное опубликование нормативных правовых актов федерального законодательства, органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления;

- организация получения, учета и хранения Бюллетеня Верховного Суда Российской Федерации, ежеквартальных обзоров нового законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, материалов судебной практики Верховного Суда Республики Крым; организационно-техническое обеспечение подготовки материалов обобщения судебной практики мирового судьи соответствующего судебного участка;

- осуществление контроля за получением и хранением приказов и распоряжений Министерства;

- организация получения, учета и хранения юридической литературы и справочно-информационных материалов;

- осуществление контроля за своевременной доставкой периодических изданий и юридической литературы органами почтовой связи;

- направление заявок по подписке судебного участка мирового судьи на подписные издания в Министерство.

3.2.6. По организации делопроизводства и работы архива судебного участка мирового судьи (во взаимодействии с помощником мирового судьи):

- осуществление контроля за организацией приема граждан работниками аппарата мирового судьи;

- организация проверок состояния помещения и журнала учета, приема, хранения и уничтожения вещественных доказательств, поступающих в суд;

- осуществление контроля за оборудованием (оснащением) помещения архива мирового судьи, а также за организацией его работы.

3.2.7. По организации материально-технического обеспечения деятельности судебного участка мирового судьи:

- определение потребности судебного участка мирового судьи в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами;

- участие в работе по заключению и исполнению договоров на поставку товаров, оказание услуг, в том числе коммунальных;

- составление отчетов-заявок на материально-технические средства и представление их в Министерство;

- обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности об их использовании;

- обеспечение своевременного представления счетов на оплату коммунальных услуг, ведение текущего учета их поступления.

3.2.8. По организации обеспечения оргтехники и средствами связи:

- составление заявок на приобретение оргтехники и средств связи;

- организация технического обслуживания и ремонта оргтехники, средств связи.

3.2.9. По разработке проекта сметы расходов судебного участка мирового судьи:

- сбор предложений по формированию сметы расходов судебного участка мирового судьи на очередной финансовый год;

- формирование проекта сметы судебного участка мирового судьи в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждаемыми Министерством финансов Российской Федерации, с выделением действующих (текущее финансирование) и принимаемых обязательств (дополнительные средства);

- представление проекта сметы в Министерство.

3.2.10. По осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда, внутреннего распорядка и техники безопасности:

- разработка Инструкции по охране труда и технике безопасности работников суда и ознакомление работников аппарата суда и работников, временно принятых с ее содержанием, проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, организация условий труда и рабочего места работников аппарата суда, осуществление проверки условий и охраны труда на рабочих местах, участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев.

3.2.11. По взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности судебного участка мирового судьи:

- организация взаимодействия с Управлением Федеральной Службы судебных приставов по Республике Крым по проведению мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности судебного участка мирового судьи и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны здания мирового судьи, совещательных комнат и судебных помещений;

- организация взаимодействия с конвойными подразделениями ОВД по Республике Крым по своевременному конвоированию подсудимых в судебные заседания;

- организация взаимодействия с органами почтовой связи по своевременной доставке судебной корреспонденции;

- иные организационные меры по обеспечению деятельности судебного участка мирового судьи в соответствии с указаниями мирового судьи.

4. Права.

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность Администратора аппарата, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона

Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

4.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, имеет право на:

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

- 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;

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

- денежное содержание и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

- 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;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и нормативными правовыми актами Республики Крым;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с федеральным законом;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом и законом Республики Крым.

4.2. Исходя из установленных полномочий гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, гражданами и организациями по направлениям деятельности;
- использовать государственные системы связи и коммуникации.

5. Ответственность

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было вверено ему для исполнения должностных обязанностей;
- за несоблюдение требований и норм по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- нарушение Служебного распорядка Министерства и исполнительской дисциплины;

- нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение распоряжений и поручений мирового судьи, Министра и его заместителя, Заведующего отделом по вопросам, входящим в его компетенцию;
- не рассмотрение или несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым Администратор аппарата вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, в пределах своей компетенции принимает решения по вопросам:

- приема заявлений и иных обращений граждан, согласно внутреннему распорядку судебного участка мирового судьи, если мировым судьей не установлено иное;
- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- частичного выполнения отдельных должностных обязанностей других специалистов в периоды их чрезмерной загруженности;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийных бедствий) Администратор аппарата вызывает специализированные службы и принимает первоочередные меры по сохранению судебных документов, оргтехники и другого имущества судебного участка.

7. Перечень вопросов, по которым Администратор аппарата вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовки аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовки докладных и служебных записок;
- по принятым им заявлениям и обращениям граждан;
- по заявлениям о выдаче исполнительного листа;

- статистических отчетов о работе судебного участка мирового судьи;
- об обращении к исполнению судебных актов;
- ответов на поступающие запросы;
- внесения предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждения по вопросам, касающимся деятельности судебного участка;
- иных вопросов по указанию мирового судьи.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность Администратора аппарата, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия Администратора аппарата с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями

9.1. Взаимодействие Администратора аппарата с гражданскими служащими государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства.

9.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями Администратора аппарата должен соблюдать нормы служебной этики, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым, утвержденным Указом Главы Республики Крым от 25 июля 2014 года № 163-У.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

10.1. В пределах должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, Администратором аппарата государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность Администратора аппарата, устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общих для государственных органов и гражданских служащих, а также специфических показателей эффективности и результативности деятельности государственного органа, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций, при решении вопроса об установлении оплаты труда в соответствии с частью 14 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность Администратора аппарата, оцениваются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности подчиненных ему гражданских служащих по следующим показателям:

11.2.1. В организации труда:

- производительность (количество и качество исполненных документов (поручений);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ), соблюдение сроков исполнения;
- соблюдения трудовой дисциплины и служебного распорядка Министерства.

11.2.2. Своевременность и оперативность при выполнении поручений мирового судьи, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом или руководством сроки.

11.2.3. Качество выполненной работы:

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

11.2.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;
- теоретический подход к решению поставленных задач;
- активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Заведующий отделом организации
деятельности аппаратов мировых судей



М.В. Креков

ОЗНАКОМЛЕН (А)

/ _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

**Начальник Управления
Судебного департамента
в Республике Крым**



К.Г. Акуев

« ____ » _____ 20 ____ г.