УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Михайлов

 16 марта 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность консультанта аппарата мирового судьи судебного участка Чувашской Республики

1. Общие положения
2. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта аппарата мирового судьи судебного участка Чувашской Республики (далее - консультант) учреждается с целью обеспечения деятельности мирового судьи Чувашской Республики в соответствии с Положением об аппарате мирового судьи.
3. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.
4. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Чувашской Республики (далее- гражданский служащий) исполняет должностные обязанности (далее - область деятельности): организация судопроизводства.
5. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности (далее - вид деятельности): организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам; организационное обеспечение административного судопроизводства; организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам; организационное обеспечение рассмотрения обращений.
6. Консультант назначается на должность и освобождается от должности руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – руководитель службы) по согласованию с мировым судьей, непосредственно подчиняется мировому судье судебного участка (далее - мировой судья).
7. В период отсутствия консультанта его обязанности распределяются мировым судьей между сотрудниками аппарата мирового судьи соответствующего судебного участка.
8. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний

и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.
2. Базовые квалификационные требования:
3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.
4. Для должности консультанта требования к стажу

гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

1. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:
2. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
3. знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

1. знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
2. Иные умения консультанта должны включать:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

1. Консультант должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.
2. Консультант должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям).
3. Консультант должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституции Российской Федерации;

Конституции Чувашской Республики;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Семейного кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;

Закона Чувашской Республики от 12 апреля 2005 года № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;

иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чувашской Республики, методические материалы в сферах обработки персональных данных.

1. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:
2. порядок работы со служебной информацией;
3. основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;
4. правил охраны труда и противопожарной безопасности;
5. правил поведения работников аппарата суда;
6. правил внутреннего трудового распорядка;
7. порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет-сайте суда;
8. организация судопроизводства по уголовным делам;
9. порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;
10. порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;
11. установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;
12. порядок организации административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;
13. порядок организации судопроизводства по гражданским делам;
14. понятие и порядок протоколирования в судебном заседании;
15. личные (гражданские), политические, экономические, социальные, культурные права;
16. право на государственную защиту прав и свобод человека и гражданина.
17. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:
18. осуществление организации судебного процесса;
19. извещение участников судопроизводства и других лиц о времени и месте судебного разбирательства;
20. составление списков назначенных к рассмотрению дел; оформление разрешение на свидание с лицами, находящимися под ведение протокола судебного заседания; оформление судебных дел после их рассмотрения; заполнение документов первичного статистического учета, в том числе электронно;
21. составление и направлении копии судебных постановлений в соответствии с требованиями гражданского и уголовного судопроизводства;
22. осуществление подготовки материалов, связанных с исполнением судебных постановлений;
23. изготовление запросов, писем по делам, находящимся в производстве судьи;
24. составление и оформление процессуальных документов;
25. работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области уголовного и уголовно-процессуального законодательства, административного законодательства, законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях, гражданского и гражданского процессуального законодательства;
	* 1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:
26. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
27. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
28. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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

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

1. Должностные обязанности
2. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции.

1. Кроме того, исходя из задач и функций аппарата консультант обязан:
2. Организовать работу канцелярии аппарата мирового судьи и координировать работу специалистов аппарата мирового судьи в ходе исполнения ими своих должностных обязанностей.
3. Осуществлять контроль за сроками сдачи секретарем судебного заседания оконченных дел в канцелярию, сроками обращения к исполнению судебных актов, подлежащих немедленному исполнению, исполнением частных определений (постановлений).
4. Осуществлять прием, регистрацию, учет и распределение поступающей корреспонденции, в том числе в электронном виде.
5. Оформлять дела: составлять описи и справочные листы, подшивать.
6. Размещать в установленные Федеральным законом от 22.12.2008 N 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» сроки информацию о деятельности мирового судьи в сети Интернет на официальном сайте соответствующего судебного участка на портале www.sudrf.ru.
7. Вести делопроизводство в электронном виде в автоматизированной информационной системе АМИРС.
8. Участвовать в приеме граждан.
9. Вести наряды, журналы и книги учета.
10. Вести первичный статистический учет, составлять статистические отчеты, статистические карточки на подсудимых, представлять их в установленные сроки в Управление Судебного департамента в Чувашской Республике-Чувашии.
11. Вести учет и регистрацию поступающих мировому судье предложений, заявлений, жалоб (кроме жалоб на приговоры, решения, судебные приказы, определения и постановления), осуществлять контроль за сроками их рассмотрения.
12. Оформлять и направлять документы по исполнению решений, приговоров, определений, постановлений и осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении.
13. Выписывать, регистрировать исполнительные документы по гражданским, уголовным делам, за исключением исполнительных документов по решениям, подлежащим немедленному исполнению.
14. Своевременно регистрировать, оформлять и направлять дела с апелляционными, кассационными, частными жалобами и протестами, а также дела (материалы), судебные решения по которым вступили законную силу, передавать их в вышестоящий суд, в том числе по системе электронного делопроизводства.
15. Вести учет частных определений и переписку по их исполнению.
16. Обеспечивать учет и вести контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям.
17. Обеспечивать учет, хранение гражданских, уголовных и административных дел и других материалов до передачи их в архив.
18. Вести учет, обеспечивать сохранность вещественных доказательств.
19. Вести учет материалов по составам частного обвинения.
20. Составлять годовые описи судебных дел и документов постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив.
21. Организовать работу архива суда: обеспечивать учет, сохранность судебных дел и документов.
22. Осуществлять контроль за необходимым режимом хранения документов в архиве, осуществлять выдачу с разрешения мирового судьи документов или их копий из дел и иных архивных материалов.
23. Организовать работу экспертной комиссии по экспертизе документов, заниматься отбором судебных дел, материалов, нарядов и других документов для постоянного хранения или оформления их для уничтожения.
24. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.
25. Исполнять должностные обязанности временно отсутствующего работника аппарата в порядке взаимозаменяемости, выполнять иные поручения мирового судьи по судебному делопроизводству.
26. Права

Консультант имеет право на:

4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2. 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;

4.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.5. 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;

4.6. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в установленном порядке;

4.7. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской федерации» и другими федеральными законами;

4.8. Проведение по его заявлению служебной проверки;

4.9. Иные предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» права.

1. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
2. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

сохранность вверенного ему государством имущества, для исполнения своих должностных обязанностей.

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.
2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.
3. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Вопросы, по которым консультант вправе и обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1. Подготовка проектов запросов, исполнительных листов для подписания мировым судьей.
2. Визирование проектов документов внутреннего обращения.
3. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Консультант осуществляет служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

1. При служебном взаимодействии с гражданскими служащими аппарата: согласовывает свои действия с мировым судьей;

доводит указания мирового судьи до остальных специалистов аппарата.

1. При служебном взаимодействии с гражданскими служащими государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

решает вопросы материально-технического обеспечения со специалистами Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

доводит изменения анкетных и учетных данных до соответствующих специалистов Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

участвует в подготовке статистической отчетности для предоставления в Управление Судебного департамента Чувашской Республики-Чувашии (далее - Судебный департамент).

1. При служебном взаимодействии с гражданами и организациями:

 запрашивает и доводит необходимую информацию в прокуратуру Чувашской Республики, адвокатам Чувашской Республики, МВД по Чувашской Республике, УФСИН по Чувашской Республике - Чувашии, УФССП по Чувашской Республике – Чувашии и другие органы;

участвует в работе семинаров-совещаний, проводимых в Госслужбе Чувашии по делам юстиции, Судебном департаменте.

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

Консультант осуществляет подготовку:

проектов документов по поручению мирового судьи по вопросам, входящим в компетенцию аппарата. Срок определяется в зависимости от сложности документа до трех рабочих дней;

проектов ответов на обращения граждан и организаций по поручению мирового судьи. Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней, если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

1. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями
2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

представляет мировому судье аналитические сведения, отчеты и информацию, подготовленные совместно с другими сотрудниками по вопросам, входящим в компетенцию аппарата;

готовит предложения по исполнению документов, находящихся на исполнении сотрудниками аппарата.

1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

участвует в работе совещаний и семинаров, организуемых для работников аппарата;

готовит и сдает отчеты (квартальные, годовые) в Судебный департамент;

готовит проекты писем в прокуратуру, адвокатуру, МВД по ЧР, УФСИН по ЧР, УФССП по ЧР и другие органы;

1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит проекты писем физическим и юридическим лицам, для решения вопросов, входящих в компетенцию аппарата.

запрашивает в установленном порядке дополнительную информацию для исполнения поручения мирового судьи.

1. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант государственные услуги не оказывает.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на аппарат задач;

выполнению дополнительно возложенных на аппарат задач.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции, утвержденным приказом Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции от 25 марта 2020 г. № 57-о (зарегистрирован в Госслужбе Чувашии по делам юстиции 25 марта 2020 г., регистрационный № 5844).

Лист ознакомления с должностным регламентом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |