Должностные обязанности помощника судьи

1. Помощник судьи, обеспечивает исполнение судьей полномочий и содействует осуществлению правосудия.

2. В соответствии с замещаемой должностью помощник судьи выполняет следующие обязанности: изучает поступившие судье исковые заявления, заявления, жалобы, представления и вносит предложения по их рассмотрению; принимает участие в решении задач подготовки дела к судебному разбирательству, включая подбор законов и иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дела; подготавливает заключения по сложным и спорным вопросам применения норм материального права; оказывает судье помощь в совершении действий при подготовке дела к судебному разбирательству, предусмотренных статьей 135 АПК РФ. При этом помощник судьи не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение, изменение или прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников арбитражного процесса; принимает участие в организации подготовки и проведения судебного процесса, а именно: контролирует изготовление и своевременное направление копий судебного акта, которыми извещаются или вызываются участники процесса; формирует список судебных дел, назначенных для рассмотрения в судебном заседании; готовит судье информацию о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, а также о причинах их неявки в судебное заседание; контролирует поступление документов, истребованных судом; оказывает судье содействие в организации и проведении видеоконференц-связи судебного заседания; по поручению судьи вести протокол судебного заседания, совершать иные процессуальные действия, предусмотренные процессуальным законодательством; оказывает содействие судье при подготовке проектов судебных актов; осуществляет контроль по исковым заявлениям, заявлениям и жалобам, оставленным без движения, а также по делам, по которым отложено рассмотрение либо приостановлено производство; контролирует

работу секретарей судебного заседания по формированию материалов дела; по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов, исполнительных листов; контролирует своевременность формирования и направления дела в вышестоящие инстанции и подготовку сопроводительного письма для направления соответствующего дела; контролирует правильность заполнения электронных статистических карточек; проверяет в системе автоматизации судопроизводства (далее – САС) полноту и правильность заполнения реквизитов судебных дел и документов, полей статистической карточки судебного дела; подготавливает с использованием САС периодические (ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые) статистические отчеты по рассмотрению судебных дел и по другим вопросам; своевременно готовит проект статистического отчета о работе судьи и передает для согласования судье; готовит данные и материалы, необходимые судье для обобщений, докладов, статей, выступлений; готовит проекты ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе в связи с находящимися в производстве судьи делами; участвует в совещаниях судебных составов и судебной коллегии при обсуждении правовых вопросов; выполняет иные обязанности по поручению судьи, председателя судебного состава, заместителя председателя суда, председателя суда.

Права помощника судьи

Основные права помощника судьи как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в том числе: знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе; знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, структурными подразделениями Судебного департамента, касающимися его деятельности и выполняемых им

должностных обязанностей; получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вести переписку с государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности; повышать свой профессиональный уровень.

Ответственность помощника судьи

Помощник судьи несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за: действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан; разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей; нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Тульской области; несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда Тульской области; нарушение правил о персональных данных работников суда; неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных Должностным регламентом; несвоевременное и некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» федеральный государственный гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.