



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника судьи Арбитражного суда Республики Абхазия**

### **Глава 1. Общее положение**

- 1.1. Помощник судьи назначается и освобождается от должности приказом Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия.
- 1.2. Помощник судьи подчиняется непосредственно Председателю Арбитражного суда Республики Абхазия.
- 1.3. Помощник судьи наряду с другими лицами может рассматриваться как резерв для формирования судейского корпуса.
- 1.4. Помощник судьи в своей служебной деятельности руководствуется: Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом «О судебной власти» Республики Абхазия и иными нормативно-правовыми актами Республики Абхазия, Регламентом Арбитражного суда, Инструкцией по делопроизводству в Арбитражном суде Республики Абхазия, приказами и распоряжениями Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия, а так же настоящей Инструкцией.

### **Глава 2. Квалификационные требования**

- 2.1. Помощником судьи может быть гражданин Республики Абхазия:
  - 1) имеющий высшее юридическое образование или обучающийся на юридическом факультете высшего учебного заведения;
  - 2) не имеющий или не имевший судимости, в т.ч. не имевший погашенную или снятую судимость, либо уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям;
  - 3) не имеющий гражданства иностранного государства, либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Республики Абхазия на территории иностранного

государства, за исключением лиц, указанных в статье 6 Закона Республики Абхазия "О гражданстве Республики Абхазия";

4) не признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

5) не состоящий (не состоявший) на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

2.2. Помощник судьи должен знать и уметь применять на практике:

- законодательство Республики Абхазия, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- нормы и правила охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной Инструкции;
- правила делового этикета

2.3. Помощник судьи должен уметь:

- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое, эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег);
- уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;
- уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым;
- быть всегда дружелюбным;
- помогать в работе коллегам;

- уметь принимать советы других коллег по работе;
- быть способным признавать свою неправоту;

2.4. Помощник судьи должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- составление деловых писем;
- владение компьютерной техникой;
- владение необходимым программным обеспечением;
- поведение помощника судьи должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

### **Глава 3. Должностные обязанности, права и ответственность помощника судьи Арбитражного суда Республики Абхазия**

3.1. Целью деятельности помощника судьи Арбитражного суда является своевременное обеспечение судей Арбитражного суда Республики Абхазия необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Помощник судьи принимает посетителей, оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса, участвует в обобщении судебной практики, анализе судебной статистики, а также может вести протокол судебного заседания и выполнять иные поручения судьи.

3.3. Помощник судьи, обеспечивая исполнение судьей полномочий и содействуя осуществлению правосудия, на основании поручений 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 143 АПК РА. 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;

- ведет протокол судебного заседания в случаях отсутствия в суде секретарей судебного заседания;

- 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 секретаря судебного заседания по формированию материалов дела; по своевременному направлению лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса судебных актов, исполнительных листов;

- контролирует правильность заполнения электронных статистических карточек;

подготавливает периодические (квартальные, полугодовые и годовые) статистические отчеты по рассмотрению судебных дел и по другим вопросам, участвует в составлении статистического отчета о работе судьи;

- 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.

3.4. Помощник не вправе выполнять функции по осуществлению правосудия.

3.5. Помощник судьи имеет право :

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

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии со служебным договором;

- Знакомиться с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его должностные обязанности по замещаемой должности, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящей должностной Инструкцией;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков.

3.6.. Помощник судьи несет в установленном законом порядке ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Республики Абхазия,
- трудовой дисциплины,
- за несвоевременное и некачественное выполнение поручений судьи и своих должностных обязанностей,
- за случаи нарушения сохранности служебной информации и документов, материальных ценностей,
- за разглашение сведений, полученных в связи со служебной деятельностью.

3.7. Помощник судьи несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

#### **Глава 4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника судьи.**

4.1. В организации труда: производительность (выполняемый объем работ); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ); соблюдение трудовой дисциплины.

4.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

4.3. Качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логическое изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4.4. Профессионализм:

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

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений; способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.