



П Р И К А З

**Об утверждении должностного регламента
помощника Председателя Верховного суда Республики Абхазия
отдела обеспечения судопроизводства аппарата
Верховного суда Республики Абхазия**

В соответствии со статьей 66 Конституционного закона Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 25 декабря 2023 года, №504 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Верховного суда Республики Абхазия» (с изменениями от 08 июля 2024 года, №171, от 11 декабря 2024 года, №328),

приказываю:

1. Утвердить должностной регламент помощника Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (прилагается).

2. Признать утратившим силу должностной регламент помощника судьи – председателя Верховного суда Республики Абхазия, утвержденный Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01.02.2017 № 14 «Об утверждении Должностных Регламентов работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия».

3. Начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В. ознакомить помощника Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Боджолян М.Э. с должностным регламентом с вручением копии настоящего Приказа.

4. Специалисту по анализу законодательства и судебной практики отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Цушба О.И. разместить настоящий Приказ в формате PDF на официальном сайте Верховного

суда Республики Абхазия и направить его в формате PDF для размещения в СПС «КонсультантПлюс Абхазия».

5. Копию настоящего Приказа направить в отдел делопроизводства и отдел обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

г. Сухум

«17» декабря 2024 года

№ 338



С.БУТБА

**Должностной регламент
помощника Председателя Верховного суда Республики Абхазия
отдела обеспечения судопроизводства аппарата
Верховного суда Республики Абхазия**

Должностной регламент помощника Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия разработан с целью регламентации организации деятельности, прав, обязанностей, ответственности и условий работы помощника Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент помощника Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, № 3784-с-V «О судебной власти», Трудовым кодексом Республики Абхазия от 10 октября 2016 года, № 4246-с-V, Постановлением Пленума Верховного Суда Республики Абхазия от 08 мая 2019 года, № 2 «Об утверждении Регламента Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

1.2. Помощник Председателя Верховного суда Республики Абхазия отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее – Помощник Председателя) назначается и освобождается от должности Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия (далее - Председатель Верховного суда) в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

1.3. Помощник Председателя подчиняется непосредственно Председателю Верховного суда Республики Абхазия, руководителю аппарата Верховного суда, начальнику отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

1.4. Помощник Председателя в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Гражданским процессуальным кодексом Республики Абхазия, Уголовно-процессуальным кодексом Республики Абхазия, Кодексом Республики Абхазия об административном судопроизводстве, Кодексом Республики Абхазия о судопроизводстве по делам об административных правонарушениях, Трудовым

кодексом Республики Абхазия, иными законами, Указами Президента Республики Абхазия, Постановлениями Кабинета Министров Республики Абхазия, Постановлениями Совета судей Республики Абхазия, Постановлением Пленума Верховного Суда Республики Абхазия от 08 мая 2019 года, № 2 «Об утверждении Регламента Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», приказами и распоряжениями Председателя Верховного суда, настоящим должностным Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

2. Квалификационные требования

2.1. Помощником Председателя может быть гражданин Республики Абхазия, имеющий высшее юридическое образование или обучающийся на юридическом факультете высшего учебного заведения.

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности Помощника Председателя, не предъявляются.

2.3. Помощником Председателя может быть гражданин Республики Абхазия:

2.3.1. Не имеющий или не имевший судимости, либо уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям.

2.3.2. 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".

2.3.3. Не признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

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

2.4. Помощник Председателя должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

1) профессиональные знания: Конституции Республики Абхазия, конституционных законов, законов, Указов Президента Республики Абхазия, Постановлений Правительства Республики Абхазия, Постановлений Пленума Верховного суда Республики Абхазия и Приказов и Распоряжений Председателя Верховного суда Республики Абхазия, Постановлений Совета судей Республики Абхазия, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Абхазия; норм делового общения; основ делопроизводства;

пользования современной оргтехники и аппаратного программного обеспечения, в том числе используемых в целях осуществления аудио-видео протоколирования судебных заседаний; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, знание общих принципов, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией; основ организации труда, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; настоящего должностного регламента;

2) профессиональные навыки: работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности; публичного выступления, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе; владение навыками применения правил орфографии и пунктуации; работы с документами в автоматизированной судебно-информационной системе (далее – АСИС); использование справочно-правовых систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике; сопоставление изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием; правильное употребление грамматических и лексических средств 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; высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы; эффективного планирования своей деятельности и правильного расставления приоритетов, анализа и обобщения информации; мыслить системно (стратегически), адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое.

2.5. Поведение Помощника Председателя должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, правилам поведения работников аппарата суда, правилам делового этикета.

2.6. Помощник Председателя должен владеть приемами межличностных отношений, в том числе 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.

3. Должностные права и обязанности

3.1. Основные обязанности Помощника Председателя:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Республики Абхазия, Конституционный закон «О судебной власти», Трудовой кодекс Республики Абхазия, иные законы Республики Абхазия, нормативные акты Президента Республики Абхазия и Кабинета Министров Республики Абхазия, приказы и распоряжения Председателя Верховного суда, в том числе организационного и нормативного характера, Положение об аппарате Верховного суда Республики Абхазия, Правила внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия, иные нормативно-правовые акты и настоящий должностной Регламент.

3.1.2. Выполнять в установленные сроки задачи и поручения Председателя Верховного суда Республики Абхазия, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия; по итогам проделанной работы подготавливать и представлять отчеты.

3.1.3. Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными обязанностями, должностным Регламентом.

3.1.4. Оказывать помощь Председателю Верховного суда в подготовке и организации судебного процесса, а также в подготовке проектов судебных решений, выносимых Председателем Верховного суда единолично.

3.1.5. По поручению Председателя Верховного суда вести протокол и осуществлять аудио- или видео фиксацию судебного заседания, на котором председательствует Председатель Верховного суда и осуществлять иные должностные обязанности секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.6. Подбирать нормативную правовую базу по соответствующей категории гражданского, административного, уголовного дела, судебного-контрольного материала, а также дела об административном правонарушении и материалы судебной практики, необходимые для рассмотрения дела.

3.1.7. Готовить проекты писем об истребовании документов, необходимых Председателю Верховного суда для рассмотрения дела; контролировать поступление документов, истребованных Председателем Верховного суда.

3.1.8. Осуществлять контроль по соблюдению сроков рассмотрения жалоб на отказ в передаче надзорной жалобы (представления, протеста), поданным на рассмотрение Председателя Верховного суда.

3.1.9. По поручению Председателя Верховного суда готовить материалы для докладов и выступлений Председателя Верховного суда.

3.1.10. Вносить в АСИС информацию, относящуюся к процессуальной деятельности Председателя Верховного суда.

3.1.11. Оказывать помощь Председателю Верховного суда в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес Председателя Верховного

суда, в том числе в связи с находящимися в его производстве делами.

3.1.12. Предоставлять информацию специалисту по взаимодействию со СМИ отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия для последующего размещения на сайте Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.13. Содействовать в реализации полномочий Председателя Верховного суда при подготовке заседаний Президиума Верховного суда и Пленума Верховного суда.

3.1.14. Докладывать Председателю Верховного суда о соблюдении процессуальных сроков при подготовке Постановлений Президиума Верховного суда.

3.1.15. Вести учет судебных актов, принятых Председателем Верховного суда единолично, а также Постановлений Президиума Верховного суда.

3.1.16. По поручению Председателя Верховного суда контролировать исполнение указаний, распоряжений, поручений Председателя Верховного суда данные начальникам отделов и работникам аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.17. Вносить на рассмотрение Председателя Верховного суда предложения по совершенствованию организации работы Верховного суда.

3.1.18. Принимать участие в разработке проектов ежегодных планов работы Верховного суда Республики Абхазия и осуществлять контроль за исполнением запланированных мероприятий.

3.1.19. Вносить предложения по подготовке проектов приказов (распоряжений) Председателя Верховного суда.

3.1.20. По поручению Председателя Верховного суда осуществлять мониторинг сообщений о судах общей юрисдикции Республики Абхазия в средствах массовой информации.

3.1.21. Оказывать помощь в проведении служебных проверок.

3.1.22. Информировать Председателя Верховного суда о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях нормативных правовых актов Республики Абхазия.

3.1.23. Вести протоколы служебных и оперативных совещаний.

3.1.24. Соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств.

3.1.25. Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных учреждениях.

3.1.26. Бережно относиться к имуществу Верховного суда Республики Абхазия, в том числе к имуществу третьих лиц и других работников.

3.1.27. Незамедлительно сообщать Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальнику отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Верховного суда Республики Абхазия, в том числе

имущества третьих лиц и других работников.

3.1.28. Соблюдать внутренний трудовой распорядок, трудовую дисциплину.

3.1.29. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия либо начальника отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.1.30. Уведомлять Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.31. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих должностных обязанностей.

3.1.32. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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.

3.1.33. Не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности.

3.1.34. Не использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве служащего, если это не входит в его должностные обязанности.

3.1.35. Не создавать в Верховном суде Республики Абхазия структуры политических партий.

3.1.36. Не участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки.

3.1.37. Выполнять иные поручения, указания и распоряжения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия, за исключением незаконных.

3.3. Помощник Председателя имеет право:

- участвовать в совещаниях по организационным вопросам, касающимся исполняемых им должностных обязанностей;

- вносить предложения Председателю Верховного суда по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- охрану труда;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещения вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей.

Помощник Председателя пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством и трудовым договором.

4. Меры по предупреждению коррупционно опасного поведения Помощника Председателя

4.1. Помощник Председателя должен неукоснительно соблюдать требования Закона Республики Абхазия от 18 ноября 2015 года, № 3909-с-V «О противодействии коррупции».

4.2. Ответственность Помощника Председателя за правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения наступает в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

4.3. Помощник Председателя не вправе влиять или пытаться оказать влияние на ход рассмотрения дел судьями на любой его стадии, а также предпринимать действия в интересах какой-либо из сторон, участвующей в судебном разбирательстве, иных участников процесса.

4.4. Помощник Председателя не должен использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, а также в интересах других лиц.

4.5. При осуществлении своей профессиональной деятельности Помощнику Председателя следует не допускать ситуаций, при которых его личные интересы либо интересы его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют, или могут повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных обязанностей, а в случае возникновения таких ситуаций необходимо уведомить об этом Председателя Верховного суда или руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

4.6. Помощник Председателя во избежание предпосылок для совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений должен исключить правовые консультации граждан и представителей юридических лиц по любым делам, находящимся на любой стадии в производстве суда.

5. Ответственность Помощника Председателя

5.1. Помощник Председателя несет установленную законодательством Республики Абхазия ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, в том числе:

- действия, влекущие за собой возникновение, изменение или прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников процесса;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение порядка работы со служебной информацией;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Абхазия и соглашением о материальной ответственности работника;
- предоставление Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальнику отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия недостоверной, недостаточной или необъективной информации;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. В зависимости от тяжести проступка за нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов Помощник Председателя может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Оценка деловых качеств

Помощника Председателя и результатов его работы

6.1. Критериями оценки деловых качеств Помощника Председателя являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в качестве выполняемых работ;
- уровень трудовой дисциплины;
- результаты независимой оценки качества выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- умение работать с документами;
- рационализаторские предложения;
- производственная этика, стиль общения;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя, старшего и равного по должности;
- способность к адекватной самооценке.

6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент утверждается Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия, вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым регламентом.