

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### секретаря Аппарата мировых судей

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

#### I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) секретаря суда Аппарата мировых судей Управления по обеспечению деятельности мировых судей Департамента относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 07-4-4-003.

2. Область профессиональной служебной деятельности секретаря: организация судопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности секретаря: Организационно-правовое обеспечение деятельности судов, Организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам, Организационное обеспечение административного судопроизводства, Организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам.

4. Назначение на должность и освобождение от должности секретаря осуществляется директором департамента региональной безопасности Костромской области.

5. Секретарь суда непосредственно подчиняется начальнику управления по обеспечению деятельности мировых судей департамента региональной безопасности Костромской области либо лицу, исполняющему его обязанности, а также директору департамента региональной безопасности Костромской области.

6. Секретарь суда обязан исполнять должностные обязанности секретаря судебного заседания судебного участка судебного района Костромской области в период его временного отсутствия.

#### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности секретаря устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие среднего профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания и умения по применению персонального компьютера;
- 3) знание основ Конституции Российской Федерации;
- 4) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- 8) знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- 9) знание основных положений законодательства о персональных данных;
- 10) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- 11) знание основных положений законодательства об электронной подписи.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

12) Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

13) Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов».

#### 7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) структура и принципы организации судебной системы Российской Федерации;

2) Правосудие как форма реализации судебной власти, его основные цели и задачи;

3) Принципы осуществления правосудия;

4) Стадии уголовного, гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях;

5) Требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;

6) Наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;

7) Правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;

8) Применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;

9) организация судопроизводства по уголовным делам;

10) порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке уголовного судопроизводства;

11) порядок организации административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;

12) Порядок организации судопроизводства по гражданским делам;

13) Организация работы по приему, учету, хранению вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд с уголовными делами;

14) Методы организации ведения судебной статистики;

15) Технология организации работы архива суда;

16) Порядок обращения к исполнению судебных постановлений об оплате процессуальных издержек, учету, хранению и использованию бланков исполнительных листов;

17) Порядок информационного обеспечения деятельности судов, органов судейского сообщества и органов Судебного департамента;

18) Порядок судебного делопроизводства;

19) содержание организационно-правового обеспечения деятельности судов и мировых судей.

#### 7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 2) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 3) система технической и противопожарной безопасности;
- 4) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- 5) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 6) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 7) технологии и средства обеспечения информационной безопасности.

#### 7.6. Наличие базовых умений:

- 1) мыслить стратегически (системно);
- 2) планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

#### 7.7. Наличие профессиональных умений:

1) Работа с законодательством в области уголовного и уголовно-процессуального права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении уголовных дел;

2) Работа с законодательством в области гражданского и гражданско-процессуального права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении гражданских дел;

3) Составления и оформления процессуальных документов;

4) Осуществлять информационное сопровождение официального интернет-сайта Судебного департамента;

5) Работа с административным законодательством, законодательством об административном судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении административных дел.

#### 7.8. Наличие функциональных умений:

1) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

2) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;

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

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 8. Основные права и обязанности секретаря, а также ограничения, запреты

и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Аппарат мировых судей, секретарь суда обязан:

1) ежегодно составлять Номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи;

2) оформлять исполнительные документы, вручать (направлять) их взыскателю либо в службу судебных приставов, заносить необходимые записи в учетно-статистические карточки по судебным делам, в Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов;

3) осуществлять оформление электронных документов в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11 сентября 2017 года № 168;

4) выполнять иную работу по поручению мирового судьи;

5) размещать на официальном сайте судебного участка информацию о движении дел в подразделе «Расписание слушаний дел» в установленные законом сроки;

6) ежедневно проверять электронную почту, подсистемы ГАС «Правосудие» на предмет поступления электронных документов;

7) вести архив судебного участка в случае отсутствия должности архивариуса;

8) составлять отчеты о почтовых расходах, своевременно представлять их в финансово-экономический отдел департамента региональной безопасности Костромской области;

9) вносить в программу «1С:Предприятие 8 ПРОФ» информацию по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, по которым назначена мера наказания в виде штрафа;

10) составлять описи на законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы (книги, журналы, учетно-статистические карточки по судебным делам), передавать судебные дела по описям на хранение в архив;

11) изготавливать и выдавать копии судебных документов по рассмотренным делам;

12) выдавать справки и документы по делам (в том числе подлинники документов из дел – с разрешения мирового судьи);

13) вести наряды, журналы и учетно-статистические карточки по судебным делам;

14) готовить и размещать иную информацию о деятельности мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - по указанию мирового судьи;

15) составлять акты о списании исполнительных листов, своевременно представлять их в финансово-экономический отдел департамента региональной безопасности Костромской области;

16) оформлять законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы (книги, журналы, учетно-статистические карточки по судебным делам);

17) передавать секретарю судебного заседания судебного участка судебного района Костромской области не подлежащие регистрации документы, связанные с вызовом граждан по судебным делам;

18) вести табеля учета рабочего времени сотрудников аппарата мирового судьи, своевременно представлять их в отдел правовой и кадровой работы департамента региональной безопасности Костромской области;

19) регистрировать и отправлять исходящую корреспонденцию;

20) поддерживать в актуальном состоянии титульную страницу официального сайта судебного участка (аппарат мирового судьи, график работы, контактная информация);

21) вести учет и осуществлять контроль за исполнением судебных поручений, направленных в иные суды или поступивших из иных судов;

22) вести учет и регистрацию, поступающих на судебный участок обращений, предложений, заявлений, жалоб, контролировать сроки их рассмотрения;

23) осуществлять прием-передачу, вести учет и хранение основных средств и материальных ценностей, выдаваемых судебному участку департаментом региональной безопасности Костромской области;

24) принимать, регистрировать и передавать мировому судье под роспись поступившую на судебный участок корреспонденцию и судебные дела;

25) составлять статистические отчеты о деятельности мирового судьи (в случае отсутствия на судебном участке помощника судьи, ведущего эксперта) в соответствии с Табелем форм статистической отчетности судов общей юрисдикции, своевременно представлять их в департамент региональной безопасности Костромской области;

26) вести учет и хранение вещественных доказательств.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей секретарь суда имеет право:

1) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности судебного участка, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) вносить предложения по совершенствованию работы судебного участка, департамента региональной безопасности Костромской области, государственной службы в целом;

3) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

4) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

11. Секретарь суда осуществляет иные права и исполняет обязанности,

предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей департамента региональной безопасности Костромской области либо лица, исполняющего его обязанности, а также директора департамента региональной безопасности Костромской области.

12. Секретарь суда за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям

.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей секретарь суда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) в соответствии с настоящим должностным регламентом.

14. При исполнении служебных обязанностей секретарь суда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) в соответствии с настоящим должностным регламентом.

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Секретарь суда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) во внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству на

судебном участке мирового судьи Костромской области, а также другие правовые акты по вопросу деятельности судебного участка.

16. Секретарь суда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) не предусмотрено.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений секретарь суда не осуществляет подготовку проектов решений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Костромской области и иными нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие секретаря с гражданскими служащими Департамента, государственными служащими иных 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и морально-этических и нравственных принципов поведения гражданского служащего, закрепленных приказом директора департамента региональной безопасности Костромской области от 12 октября 2018 года № 103 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих департамента региональной безопасности Костромской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Секретарь суда не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности



20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности секретаря оценивается по следующим показателям:

- 1) объем и качество выполняемых работ;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) профессиональная компетентность;
- 4) творческий подход к решению поставленных задач;
- 5) соблюдение служебной дисциплины.

Лист ознакомления

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