

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления по
обеспечению деятельности
мировых судей в КЧР


А.П. Давыдов
« 15 » января 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Карачаево-Черкесской Республики, замещающего должность секретаря судебного заседания в аппарате мирового судьи

1. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания в аппарате мирового судьи (далее - секретарь судебного заседания) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики категории «Специалисты», замещаемая без ограничения срока полномочий.

1.2. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей в Карачаево-Черкесской Республике (далее - Управление).

1.3. Секретарь судебного заседания подчиняется мировому судье соответствующего судебного участка либо лицу, исполняющему его обязанности, по вопросам ведения судебного делопроизводства на судебном участке в соответствии с должностным регламентом.

1.4. В части выполнения обязательств, предусмотренных служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы, не вытекающих из деятельности аппарата мирового судьи, секретарь судебного заседания подчиняется начальнику Управления.

1.5. Работников в непосредственном подчинении - нет.

1.6. На секретаря судебного заседания, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими, может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности государственной гражданской службы на соответствующем судебном участке.

1.7. Область профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания - «Организация судопроизводства».

1.8. Вид профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания:

- организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам;
- организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам;
- организационное обеспечение административного судопроизводства;
- организационное обеспечение рассмотрения обращений.

1.9. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами от: 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ», 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иными федеральными законами;
- Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
- постановлениями Совета судей Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
- Конституцией Карачаево-Черкесской Республики;
- указами Главы Карачаево-Черкесской Республики;
- постановлениями Правительства Карачаево-Черкесской Республики;
- законом от 27.11.2000 № 33-РЗ «О мировых судьях в Карачаево-Черкесской Республике»;

- законом Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»;
- законом Карачаево-Черкесской Республики от 17.05.2011 № 30-РЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики»;
- приказами, распоряжениями, указаниями начальника Управления;
- настоящим должностным регламентом.

1. Квалификационные требования

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее образование не ниже уровня «бакалавриат» по направлению подготовки (специальности) «Правоведение», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Для замещения должности секретаря судебного заседания не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Секретарь судебного заседания должен знать и применять на практике:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- законодательство Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой;
- нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- требования, предъявляемые при разработке проектов документов;
- порядок работы со служебной информацией;
- ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
- правила составления деловых писем;
- основы применения персонального компьютера, использования копировальной и другой оргтехники, средств телефонной и факсимильной связи в том числе:
- работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word,

работы с электронными таблицами в том числе с табличным процессом Microsoft Office Excel, с почтовыми клиентами, базами данных;

- работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в аппаратах мировых судей, в том числе в прикладных информационных системах (ГАС «Правосудие», системе взаимодействия с гражданами и организациями, системе межведомственного электронного взаимодействия, информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс», а также с ресурсами и сервисом локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам судебного участка с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основные положения законодательства об электронной подписи;

- основные положения законодательства о персональных данных;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- правила служебной дисциплины (служебного распорядка судебного участка);

- правила делового этикета;

- должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

- анализировать;

- разрабатывать план конкретных действий;

- оперативно принимать и исполнять принятые решения;

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- работать с законодательством и нормативными правовыми актами;

- эффективно и последовательно работать с другими судебными участками;

- ориентироваться на клиентоцентричный подход при осуществлении служебной деятельности;

- эффективно распределять и рационально использовать служебное время;
- грамотно излагать мысли с учетом правил делового этикета;
- систематически повышать свою квалификацию;
- осознавать ответственность за последствия своих действий и принимаемых решений.

2.5. Секретарь судебного заседания должен соблюдать этические правила и требования к служебному поведению:

- быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и ответственным, проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами, мировым судьей и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс в спорных ситуациях, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе, быть способным признавать свою неправоту);
- воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.
- внешний вид секретаря судебного заседания при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к органу государственной власти, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

Основные права и обязанности секретаря судебного заседания, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 13, 14, 15, 16, 17 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики».

3.1. Обязанности общего характера:

1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики и обеспечивать их исполнение.
2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.
4. Соблюдать служебную дисциплину (служебный распорядок судебного участка).
5. Соблюдать правила и порядок работы с документами, обеспечивать соблюдение сроков и качества их исполнения.
6. Поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.
8. Соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.
9. При угрозе (вероятности) возникновения конфликта интересов по вопросам ведения судебного делопроизводства сообщать об этом мировому судье, по иным вопросам – начальнику Управления.
10. Исполнять решения Управления, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

3.2. Функциональные обязанности:

1. Осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции (выписывает и направляет повестки (извещения) участникам процесса, направляет копии судебных актов для сведения).
2. Составляет и вывешивает списки дел, назначенные к рассмотрению в судебном заседании.
3. Занимается проверкой явки лиц, вызванных в судебное заседание, и ставит отметку в повестке о времени их нахождения в суде.
4. Ведет протоколы судебных заседаний, в том числе осуществляет фиксирование хода судебного заседания техническими средствами.
5. По распоряжению мирового судьи знакомит участников процесса с протоколом судебного заседания.
6. Осуществляет работу по ведению ПИ «АМИРС» в части своих должностных обязанностей (отражает дату и время назначенных судебных заседаний, а так же результаты рассмотрения дел и материалов).
7. Подшивает в дело документы в хронологическом порядке.

8. Нумерует листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в нем документов или продолжает опись, составленную ранее.

9. Заносит в журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, отметки о результатах рассмотрения дела (материала) и передает их ведущему специалисту судебного участка для дальнейшего исполнения.

10. Изготавливает копии судебных документов по рассмотренному делу.

11. Передает мировому судье для проверки и подписания, оконченные производством дела и материалы.

12. Выполняет мероприятия по защите информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных.

13. Выполняет требования нормативных правовых актов, нормативно-технической документации, по соблюдению установленного порядка выполнения работ при решении вопросов, касающихся защиты информации.

14. Обеспечивает конфиденциальность данных учетных записей секретаря судебного заседания, необходимых для работы в информационных системах на автоматизированном рабочем месте.

15. По распоряжению начальника Управления секретарь судебного заседания обязан прибыть к месту проведения организационно-кадровых мероприятий, семинаров, совещаний, и иных мероприятий по вопросам обеспечения деятельности судебных участков мировых судей.

16. В целях выполнения служебных обязанностей осуществление взаимодействия с мировым судьей и работниками аппарата мирового судьи соответствующего судебного участка, мировыми судьями и работниками аппаратов мировых судей других судебных участков, начальником и гражданскими служащими Управления, начальником и гражданскими служащими Управления Судебного департамента в КЧР, судьями, гражданскими служащими рай (гор) судов КЧР и Верховного суда КЧР, представителями правоохранительных органов и работниками адвокатуры.

17. Своевременное и надлежащее выполнение законных указаний и поручений мирового судьи, начальника Управления.

3.3. Секретарь судебного заседания имеет право на:

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

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.

3. Отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих

праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата мирового судьи.

6. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

7. 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.

8. Защиту сведений о гражданском служащем.

9. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством.

10. Проведение по его заявлению служебной проверки.

11. Получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, граждан информации, необходимой для решения вопросов в рамках должностных обязанностей.

12. Использование в установленном порядке государственных информационных систем, справочных правовых систем.

13. Использование в установленном порядке для исполнения служебных обязанностей государственных систем связи и коммуникации.

3.4. Ответственность секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее и несвоевременное исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

1. Несоблюдение служебной дисциплины (служебного распорядка судебного участка).

2. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан.

3. Использование своего официального статуса, а также конфиденциальной служебной информации в личных целях, либо в интересах третьей стороны.

4. Разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, мирового судьи, начальника Управления за исключением незаконных.

6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих Управления, рай (гор) судов КЧР, мировых судей КЧР, органов государственной власти КЧР.

7. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в соответствии с уголовным, гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

8. За непредставление в установленный срок сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

9. За несоблюдение условий информационной безопасности, а также безопасности персональных данных, в том числе за передачу третьим лицам данных учетной записи секретаря судебного заседания, используемой при работе в информационных системах на автоматизированном рабочем месте.

10. Согласно статье 14 закона Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- внесение предложений по совершенствованию работы;
- подготовка служебных записок руководству.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

– информирование мирового судьи, начальника Управления о нарушениях действующего законодательства, выявленных при исполнении служебных обязанностей, внесение предложений по их устранению.

5. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, в соответствии со своей компетенцией вправе, а по поручению мирового судьи обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

– проектов документов, формируемых на судебном участке.

6. Порядок служебного взаимодействия

Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания с работниками аппарата мирового судьи соответствующего судебного участка, гражданскими служащими Управления, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Секретарь судебного заседания не осуществляет оказание государственных услуг гражданам и организациям.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания оценивается по следующим показателям:

– выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

– современности и оперативности выполнения поручений;

– качеству выполненной работы;

– способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

– способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

– активности и инициативе в освоении новых компьютерных, цифровых и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

– отсутствию нареканий мирового судьи, а так же жалоб со стороны граждан и организаций.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела государственной
гражданской службы и кадров

А.П. Темирбулатов

« 15 » января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Консультант-юрист УОДМС в КЧР

« _____ » _____ 2024 г.