

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (_____
(инициалы, фамилия)
" " 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

секретаря судебного заседания судебного участка № 7

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) секретаря судебного заседания судебного участка № 7 Ленинского района г. Пензы отдела по обеспечению деятельности мировых судей Министерства общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области Правительства Пензенской области относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 7-3-4-1.1.

2. Область профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания: организация судопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания: Организационное обеспечение рассмотрения обращений, Организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам, Организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам, Организационное обеспечение административного судопроизводства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности секретаря судебного заседания осуществляется Министром общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области в порядке, установленном действующим законодательством.

5. секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется заместителю начальника Министра - начальнику отдела по обеспечению деятельности мировых судей.

Координацию профессиональной служебной деятельности и контроль за исполнением должностных обязанностей секретаря судебного заседания осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка, а в его отсутствие исполняющий обязанности мирового судьи на основании соответствующего постановления, в непосредственной взаимосвязи с заместителем Министра - начальником отдела по обеспечению деятельности мировых судей

6. секретарь судебного заседания обязан исполнять должностные обязанности секретарем суда судебного участка. в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности секретаря судебного заседания устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриата 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) знание основ Конституции Российской Федерации;

3) знание законодательства о государственной гражданской службе;

4) знание законодательства о противодействии коррупции.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Уголовный кодекс Российской Федерации;

5) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

9) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

10) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) порядок работы со служебной информацией;

2) нормы и правила официального протокола и этикета.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) знание федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Ивановской области, касающихся исполнения полномочий Службы знание правил и порядка работы со служебной и иной информацией (в том числе содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну) знание норм

профессиональной этики знание правил безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;

2) понятие проекта нормативного акта, инструменты и этапы его разработки.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, 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 заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области гражданского и арбитражного процессуального законодательства.;

2) Работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений.;

3) Работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области административного законодательства, законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях.;

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

5) Составление и оформление процессуальных документов.

7.8. Наличие функциональных умений:

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

2) учет и регистрация нормативных правовых актов оформление реквизитов документов..

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности секретаря судебного заседания, 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 судебный участок № 7, секретарь судебного заседания обязан:

1) участвовать в приеме граждан мировым судьей;

2) проверять явку лиц, вызванных в судебное заседание. Докладывать о

явке мировому судье. Оформлять отметки в судебных повестках о нахождении лиц в судебном заседании;

3) осуществлять контроль по делам, рассмотрение которых отложено или приостановлено;

4) делать отметки в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах рассмотрения;

5) оформлять рассмотренное дело, материалы по ходатайствам, прилагает к уголовному делу заполненную мировым судьей статистическую карточку на подсудимого и карточку по учету сумм ущерба, и передает секретарю суда;

6) выписывать исполнительные листы по судебным постановлениям, решениям, судебным приказам, определениям подлежащим немедленному исполнению;

7) выполнять распоряжения мирового судьи и заместителя – Министра – начальника отдела;

8) проверять уведомления об извещении участников процесса, а также сведения о вручении вызываемым в суд лицам повесток, других материалов. При отсутствии этих сведений немедленно докладывать мировому судье для принятия дополнительных мер по обеспечению явки лиц, вручению документов;

9) извещать участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства;

10) знакомить с разрешения мирового судьи с материалами дела лиц, имеющих данное право в соответствии с нормативными правовыми актами, при предъявлении ими соответствующих документов;

11) знакомить участников процесса с протоколом судебного заседания по их ходатайствам;

12) вести и оформлять протокол судебного заседания;

13) оформлять материалы в порядке выполнения отдельного судебного поручения;

14) вносить в «Автоматизированную систему судебного делопроизводства и статистики» данные о движении дел, находящихся на рассмотрении у мирового судьи;

15) составлять списки назначенных и рассмотренных дел;

16) изготавливать копии документов по рассмотренному делу, в том числе копий решений, приговоров, постановлений, определений;

17) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

18) выписывать и направлять повестки, готовить запросы, письма, направлять копии исковых заявлений;

19) изготавливать по письменному ходатайству участников судебного разбирательства и за их счет копии протоколов судебного заседания;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей

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

- 1) вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- 2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 3) вносить мировому судье и заместителю Министра – начальнику отдела предложения по совершенствованию работы судебного участка;
- 4) знакомиться с документами, определяющие его права и обязанности, критерии оценки качества гражданской службы и условия должностного роста

11. секретарь судебного заседания осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями мирового судьи, заместителя Министра - начальника отдела по обеспечению деятельности мировых судей, Министра общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

12. секретарь судебного заседания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений мирового судьи, Заместителя Министра, Министра, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Секретарь судебного заседания может быть привлечен к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- 1) способа запроса, в пределах своей компетенции, информации необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 2) отказывать в приемке документов, представленных не уполномоченным лицом.

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

1) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, заверение своей подписью документов с указанием своей фамилии и инициалов;

2) проверять в установленном порядке полномочия лиц, участвующих в судебном заседании;

3) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) взаимодействия с государственными гражданскими служащими Пензенской области, гражданами и представителями учреждений и организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

5) изучения переданных ему документов в целях организации эффективного исполнения поручений в установленные сроки;

6) изучения действующего федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики в необходимых случаях;

7) планирования и организации своей служебной деятельности в течение служебного времени.

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 судебного заседания в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) иных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к ведению Министерства общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области;

2) положения о Министерстве общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области, проектов приказов и других документов, в рамках своей компетенции;

3) законов Пензенской области по вопросам компетенции Министерства общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

16. секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) в проверке в установленном порядке полномочия лиц, участвующих в судебном заседании;

2) в заверении своей подписью документов с указанием своей фамилии и инициалов.

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 секретарем судебного заседания определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие секретаря судебного заседания с гражданскими служащими Министерства общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями. Взаимодействие секретаря судебного заседания с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями 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» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам
и организациям

19. секретарь судебного заседания 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 судебного заседания оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
 - 2) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации)
- ;

- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Лист ознакомления

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