

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

секретаря суда судебного участка № 7

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) секретаря суда 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 - 7-3-4-2.

2. Область профессиональной служебной деятельности секретаря суда: организация судопроизводства.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности секретаря суда осуществляется Министром общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

5. секретарь суда непосредственно подчиняется заместителю Министра - начальнику отдела по обеспечению деятельности мировых судей.

Координацию профессиональной служебной деятельности и контроль за исполнением должностных обязанностей секретаря суда осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка, а в его отсутствие исполняющий обязанности мирового судьи на основании соответствующего постановления.

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

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

7. Для замещения должности секретаря суда устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки: юриспруденция.

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

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание основ Конституции Российской Федерации;
- 2) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 3) знание основ Конституции Российской Федерации;
- 4) знание законодательства о государственной гражданской службе;
- 5) знание законодательства о противодействии коррупции;
- 6) знания в области информационно-коммуникационных технологий;
- 7) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Конституция Российской Федерации;
- 5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 6) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 7) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 8) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 9) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 10) Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- 12) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 13) Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
- 14) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ «О государственной

судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты;

16) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) Инструменты поддержания установленного порядка в зале судебных заседаний;

2) Знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;

3) Знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науке и культуре;

4) Порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;

5) Порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке административного судопроизводства;

6) Порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;

7) Установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;

8) Судебная практика и постановления по вопросам применения норм процессуального законодательства;

9) Виды и формы судебного контроля;

10) Организация судебной системы России: структура и принципы. Конституционные принципы судостроительства и осуществления правосудия в Российской Федерации. Конституционные основы статуса судей;

11) Порядок взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) основы делового этикета;

2) особенности связей с общественностью в государственных органах.

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;

6) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

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) Составление и оформление процессуальных документов.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности секретаря суда, 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 суда обязан:

1) осуществлять прием, регистрацию и отправку корреспонденции;

2) оформлять и своевременно направлять дела в вышестоящие судебные инстанции;

3) сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

4) по поручению мирового судьи и Министра осуществлять иные действия по выполнению задач и функций, возложенных на аппарат мирового судьи;

5) составлять статистические отчеты по установленным формам в установленные сроки;

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

7) вести наряды, книги, карточки, журналы в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Пензенской области;

8) заполнять и ведёт формы первичного учета (учетно-статистические карточки);

9) готовить описи и отбирает дела с истекшими сроками хранения для уничтожения;

10) регистрировать, учитывать и хранить уголовные, гражданские, административные дела, а также жалобы и протесты на решения, приговоры, определения и постановления мирового судьи;

11) представлять деперсонифицированный текст судебного акта с отметками частичного лингвистического контроля на бумажном носителе на согласование мировому судье, вынесшему данный судебный акт ;

12) подготавливать к размещению информацию о деятельности мирового судьи, предусмотренную статьёй 14 Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с последующими изменениями) на официальном сайте мирового судьи;

13) вести учет и хранение вещественных доказательств, исполняет судебные постановления в части вещественных доказательств;

14) осуществлять работу по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу (выписывает и направляет или передает по принадлежности исполнительные документы), контролирует их исполнение;

15) проверять уведомления об извещении участников процесса, а также сведения о вручении вызываемым в суд лицам повесток, других материалов;

16) размещать информацию о деятельности мирового судьи, предусмотренную статьёй 14 Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с последующими изменениями) на официальном сайте мирового судьи;

17) соблюдать, установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

18) проводить в течение одного рабочего дня в соответствии с требованиями законодательства и существующей компьютерной технологией обезличивание (деперсонификацию) судебных актов, подлежащих размещению на официальном сайте мирового судьи;

19) проводить частичный лингвистический контроль текстов судебных актов (либо извлечений из судебных актов), подлежащих размещению на сайте;

20) составлять номенклатуру нарядов, карточек, книг и журналов учета делопроизводства;

21) 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.;

22) осуществлять подготовку и выдачу лицам, участвующим в деле, копий приговоров, решений, определений и постановлений, а также иных документов и справок по делам по распоряжению мирового судьи;

23) систематизировать архивные материалы;

24) контролировать сроки исполнения документов;

25) вносить данные по вновь принятым и рассматриваемым делам в «Автоматизированную систему судебного делопроизводства и статистики»;

26) осуществлять проверку полноты закрытия персональных данных, содержащихся в судебных актах, подлежащих размещению на сайте;

27) вести учет движения и хранения уголовных и гражданских дел,

административных и других материалов, обеспечивает работу архива;

28) 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;

29) готовить, проверять и принимать в архив законченные дела, журналы и карточки.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей секретарь суда 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 суда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, начальника отдела, мирового судьи.

12. секретарь суда за 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..

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) способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2) приема документов, представленных не уполномоченным лицом.

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

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

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

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

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

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

1) в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к деятельности судебного участка.

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 суда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19

января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие секретаря суда 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 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), Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, утвержденного приказом от 08.12.2021 № 92, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 суда оценивается по следующим показателям:

- 1) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);
- 2) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации)
- ;
- 3) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

- 4) качество выполненной работы;
- 5) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

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