

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
по обеспечению деятельности
мировых судей

Оренбургской области


М.Д. Кужабаев

« 28 » 06 2024 год

Должностной регламент

государственного гражданского служащего Оренбургской области,
замещающего должность секретаря суда аппарата мирового судьи судебного
участка № 2 Ленинского района г. Оренбурга

1. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Оренбургской области (далее – гражданская служба) «секретарь суда аппарата мирового судьи судебного участка № 2 Ленинского района г. Оренбурга» (далее – секретарь суда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 05-3-4-002.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Оренбургской области (далее – область, гражданский служащий): «Организация судопроизводства».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): «Организационно-правовое обеспечение деятельности судов».

4. Назначение на должность и освобождение от должности секретаря суда осуществляется председателем комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области (далее – комитет).

5. Секретарь суда непосредственно подчиняется мировому судье и помощнику мирового судьи.

6. Секретарь суда обязан исполнять должностные обязанности помощника мирового судьи и (или) секретаря судебного заседания в период их временного отсутствия (по распоряжению мирового судьи).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Судебная экспертиза», «Экономическая безопасность», «Таможенное

дело», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение».

7.2. Для замещения должности секретаря суда квалификационное требование к стажу работы не установлено.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основных положений:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной

службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах

организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Оренбургской области;

указа Губернатора Оренбургской области от 5 ноября 2019 года № 495-ук «О

системе и структуре органов исполнительной власти Оренбургской области»;

указа Губернатора Оренбургской области от 3 июля 2015 года № 523-ук «Об

утверждении положений о комитете по обеспечению деятельности мировых судей

Оренбургской области»;

служебного распорядка комитета по обеспечению деятельности мировых су-

дей Оренбургской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служа-

щих органов исполнительной власти Оренбургской области, утвержденного указом

Губернатора Оренбургской области от 25 февраля 2011 года № 80-ук;

инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбург-

ской области, утвержденной распоряжением Губернатора Оренбургской области

от 29 декабря 2021 года № 582-р;

3) основ государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

4) в области информационно-коммуникационных технологий;

основ информационной безопасности и защиты информации;

основных положений законодательства о персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборо-

та;

основных положений законодательства об электронной подписи;

основных знаний и умений по применению персонального компьютера.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Оренбургской об-

ласти:

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября

2002 года № 138-ФЗ;

Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18 декабря

2001 года № 174-ФЗ;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от

30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;

Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 1999 года № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Закона Оренбургской области от 2 сентября 1999 года № 345/74-ОЗ «О мировых судьях в Оренбургской области»;

Закона Оренбургской области от 27 ноября 2007 года № 1741/365-IV-ОЗ «О судебных участках мировых судей Оренбургской области»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 года № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и признанием утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»;

постановления Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27 сентября 2017 года «Об утверждении Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»;

приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 124 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики»;

приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 года № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»;

приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31 июля 2023 года № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей»;

приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федера-

ции от 25 октября 2023 года № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»;

приказа Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Оренбургской области, утвержденной приказом заместителя председателя комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 17 сентября 2013 года № 78-ОД.

7.3.2.2. Другие профессиональные знания:

основ судебного делопроизводства и документооборота;

основ архивного делопроизводства;

правил судебного документооборота и работы со служебной информацией; порядка и сроков обращения судебных актов к исполнению;

порядка оформления материалов дела;

нормативных правовых и методических документов о порядке приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов;

правил эксплуатации технических средств;

правил и норм охраны труда, техники безопасности.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

законодательства о судебной системе, правоохранительных органах и органах судебной системы, статусе судей, мировых судьях;

гражданского законодательства;

гражданского процессуального законодательства;

уголовного законодательства;

уголовно-процессуального законодательства;

законодательства об административных правонарушениях;

иных нормативных актов, в том числе локальных, регулирующих делопроизводство на судебном участке мирового судьи.

7.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

умение готовить проекты текстов официальных документов, статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам деятельности судебного участка;

умение работать с законодательством в области гражданского и гражданского процессуального права, уголовного и уголовно-процессуального права, с административным законодательством, законодательством об административном судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях;

умение составлять и оформлять процессуальные документы;

умение работать с заявлениями и жалобами граждан и организаций;
умение составлять письма, отчеты, справки и обобщения по вопросам судебной деятельности;

умение своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;
умение взаимодействовать с другими ведомствами и организациями в пределах своей компетенции.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

умение готовить проекты судебных и служебных документов;
умение систематизировать и структурировать информацию;
умение работать с различными источниками информации;
умение прогнозировать, предупреждать и разрешать конфликтные ситуации;
умение использовать методы организации рационального контроля, координации деятельности, обеспечивающие достижение поставленных целей, конкретных результатов;
умение использовать приемы мотивации и конструктивной критики.

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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на аппарат мирового судьи судебного участка № 2 Ленинского района г. Оренбурга, секретарь суда обязан:

осуществлять прием, регистрацию входящей корреспонденции;
осуществлять регистрацию и отправку исходящей корреспонденции;
вести наряды, книги, карточки, журналы;
формировать наряды о возвращении, отказе в приеме документов;
осуществлять учет частных определений и вести переписку по ним;
выписывать исполнительные документы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;
организовывать работу и осуществлять контроль за учетом, хранением и целевым использованием материально-технических средств;
принимать меры по материально-техническому обеспечению мирового судьи и аппарата судебного участка, техническому оснащению зданий и помещений судебного участка;
составлять номенклатуру дел и нарядов;
регистрировать, учитывать и хранить уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях, а также жалобы и протесты на решения, приговоры, определения и постановления мирового судьи;
оформлять и своевременно направлять дела в вышестоящие судебные инстанции;
обеспечивать работу архива: сдавать, хранить оконченные производством дела и документы, готовить описи дел постоянного срока хранения, отбирать дела с истекшими сроками хранения для уничтожения, составлять акты о выделении к уничтожению документов, уничтожать дела;

оформлять и подготавливать к сдаче в архив журналы, наряды;
осуществлять подготовку и передачу дел на хранение в государственный архив;

вести учет вещественных доказательств, хранить их. Исполнять судебные постановления в части вещественных доказательств;

осуществлять ввод данных в ПК «Мировые судьи» в соответствии со своей компетенцией;

заполнять и вести формы первичного учета (учетно-статистические карточки) в ПК «Мировые судьи»;

составлять статистические отчеты по установленным формам в установленные сроки, а также единовременные статистические отчеты, систематизировать и обрабатывать цифровые данные (группировать, подводить итоги, осуществлять расчет основных и относительных показателей и т. д.), изучать инструктивные указания об изменениях статистического учета;

готовить запросы, ответы на запросы, справки в пределах своей компетенции, в том числе по данным статистического учета;

осуществлять работу по обращению к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу (выписывать и направлять или передавать по принадлежности исполнительные документы), контролировать их исполнение;

осуществлять прием, учет, хранение, использование, списание бланков исполнительных листов;

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;

по администрируемому комитетом штрафам в ПК «Мировые судьи» осуществлять подготовку информации для отправки начислений в ПК «Администратор-Д» и Государственную информационную систему о государственных муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

в картотке «Дело» проверять наличие уникального идентификатора начисления (УИН), уникального идентификатора плательщика (УИП), реквизитов комитета, ОКТМО, суммы начисления, кода бюджетной классификации дохода (КБК);

формировать квитанцию на оплату штрафа физическими лицами и направлять/представлять совместно с постановлением правонарушителю (копию органу, составившему протокол об административном правонарушении);

после отправления начисления в ГИС ГМП осуществлять контроль оплаты начисленного штрафа в ПК «Мировые судьи»;

направлять постановление об административном правонарушении (с отметкой о неоплате) на принудительное исполнение в Управление Федеральной службы судебных приставов Оренбургской области в случае невнесения правонарушителем суммы штрафа при наступлении срока оплаты, контролировать исполнение;

представлять в комитет сведения, необходимые для составления проекта бюджета Оренбургской области;

предоставлять иную информацию, необходимую для исполнения комитетом функций по администрированию доходов;

в целях получения УИН и последующего его указания в исполнительном

документе формировать в электронном виде и направлять запрос в ГИС ГМП по взысканиям в доход государства, администратором доходов по которым является иной государственный орган;

по поручению мирового судьи и руководства комитета осуществлять иные действия по выполнению задач и функций, возложенных на аппарат мирового судьи и комитет.

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

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственных власти, местного самоуправления и других организаций, гражданских служащих и работников комитета и аппарата мирового судьи необходимые материалы и сведения для осуществления обязанностей, перечисленных в настоящем должностном регламенте;

докладывать мировому судье, помощнику мирового судьи и руководству комитета о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

по поручению мирового судьи и руководства комитета представлять их интересы во взаимоотношениях с другими организациями;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным должностным регламентом обязанностями;

получать доступ к справочной правовой системе «Гарант»;

получать доступ к экземпляру ПК «Мировые судьи».

11. Секретарь суда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя комитета, мирового судьи, помощника мирового судьи.

12. Секретарь суда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к 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:

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

приема документов, а в случае ненадлежащего оформления отказа в приеме, возвращения их на доработку;

проверки в установленном порядке полномочий заявителя;

регистрации представленных документов;

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, заверения своей подписью копий документов с указанием своей фамилии и инициалов.

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

выбора источника информации, необходимой для подготовки служебных писем, отчетов и других документов в пределах своей компетенции;

подготовки первичных (сводных) статистических отчетов; формирования и ведения нарядов (журналов) на судебном участке.

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 в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, касающимся деятельности аппаратов мировых судей и комитета, относящимся к его компетенции.

16. Секретарь суда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, относящимся к его компетенции, по поручению мирового судьи, помощника мирового судьи или руководства комитета.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие секретаря суда с гражданскими служащими комитета, 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 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Секретарь суда не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- своевременность решения поставленных задач;
- отсутствие допущенных нарушений служебной дисциплины;
- сокращение времени документооборота;
- профессионализм, сложность;
- мотивация (заинтересованность);
- состояние судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, работы архива;
- количество возвратов на доработку подготовленных проектов документов;
- выполнение плановых показателей;
- уровень загрузженности, документооборот.




(подпись) _____ (инициалы, фамилия) А.А.Кабанов

(должность непосредственного
руководителя гражданского служащего)

« » 20 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.