

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

помощника мирового судьи Московской области Главного управления по обеспечению деятельности мировых судей Московской области

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя Главного
управления в ранге министра
от 14.09.2023 № 150

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Московской области - помощник мирового судьи Московской области (далее – помощник мирового судьи) Главного управления по обеспечению деятельности мировых судей Московской области (далее – Главное управление) относится к старшей группе должностей, категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Московской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность помощника мирового судьи: организация судопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность помощника мирового судьи:

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

4. Назначение и освобождение от должности помощника мирового судьи осуществляется руководителем Главного управления в ранге министра (далее – руководитель Главного управления).

5. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи при исполнении своих должностных обязанностей непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя Главного управления в ранге министра (далее – первый заместитель Главного управления) либо лицу, исполняющему его обязанности, и осуществляет свою деятельность под руководством соответствующего мирового судьи.

6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность помощника мирового судьи, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда или секретаря судебного заседания.

7. Перечень подотчетных должностей, которым гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, вправе давать указания:

- секретарь суда;
- секретарь судебного заседания;
- заведующий хозяйством.

II. Квалификационные требования

1. Квалификационные требования к уровню образования и стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности помощника мирового судьи требуется наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

9. Для замещения должности помощника мирового судьи требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

2. Квалификационные требования к профессиональному уровню

10. Для замещения должности помощника мирового судьи устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональному уровню:

- 1) наличие базовых знаний;
- 2) наличие профессиональных знаний;
- 3) наличие функциональных знаний;
- 4) наличие базовых умений;
- 5) наличие профессиональных умений;
- 6) наличие функциональных умений.

11. Наличие базовых знаний:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) Конституции Российской Федерации;
- 3) законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- 4) основных положений законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- 5) основных положений законодательства Российской Федерации об электронной подписи;

- 6) в области информационно-коммуникационных технологий;
- 7) основ делопроизводства и документооборота;
- 8) общих принципов служебного поведения государственных служащих;
- 9) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 10) правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- 11) правил делового этикета;
- 12) настоящего Должностного регламента.

12. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- 3) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – 262-ФЗ);
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 13) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 14) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 15) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 16) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 17) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 18) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 19) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 20) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 21) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 22) Устав Московской области;
- 23) Закон Московской области № 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области»;
- 24) Закон Московской области № 122/2005-ОЗ «О порядке назначения на должность и обеспечения деятельности мировых судей Московской области»;
- 25) Закон Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- 26) Закон Московской области № 98/2008-ОЗ «О создании и упразднении судебных участков и должностей мировых судей в Московской области»;
- 27) постановление Правительства Московской области от 26.05.2023 № 332-ПП/16 «Об утверждении Положения о Главном управлении по обеспечению деятельности мировых судей Московской области» (далее – Положение о Главном управлении);
- 28) Инструкцию по судебному делопроизводству у мирового судьи Московской области;

13. Наличие иных профессиональных знаний:

- 1) организации судебной системы Российской Федерации (структура и принципы);
 - 2) организационное и правовое обеспечение деятельности судов;
 - 3) нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей, и практическое применение нормативных правовых актов в области обеспечения деятельности судов;
 - 4) основ планирования и обеспечения деятельности мировых судей;
 - 5) основ прохождения государственной гражданской службы;
 - 6) документов, регламентирующие деятельность Главного управления;
 - 7) основ проведения переговоров;
 - 8) основ управления, аппаратного и программного обеспечения, документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, организации труда, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией;
 - 9) порядка работы с прикладными информационными системами и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
 - 10) обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов;
 - 11) основ защиты персональных данных.
14. Наличие функциональных знаний:

- 1) общих требований к оформлению документов;
- 2) процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;
- 3) программного принципа управления компьютером, структуры и основных элементов интерфейса операционной системы, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;
- 4) порядка работы с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);
- 5) порядка работы с электронной подписью и с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);
- 6) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;
- 7) основных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы: использования информационных технологий, обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности судов, защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

15. Наличие базовых умений:

- 1) мыслить системно;
- 2) достигать результата;
- 3) работать в стрессовых условиях;
- 4) соблюдать этику делового общения;
- 5) планировать и рационально использовать служебное время;
- 6) использовать коммуникативные умения;
- 7) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 8) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации.
- 9) адаптироваться к новой ситуации и находить решения поставленных задач;
- 10) находить эффективные способы решения конфликтных ситуаций;
- 11) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 12) анализировать, прогнозировать последствия, видеть перспективу;
- 13) вести деловые переговоры;
- 14) владеть приемами работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

16. Наличие профессиональных умений:

- 1) работать со справочными системами и информационно-телекоммуникационными сетями на профессиональном уровне;
 - 2) владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
 - 3) обрабатывать информацию посредством прикладных информационных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти основных целей и задач (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения)
 - 4) организовывать работу подчиненных;
 - 5) принимать самостоятельные решения.
17. Наличие функциональных умений:
- 1) ведения деловой переписки;
 - 2) грамотной письменной речи;
 - 3) машинописи со скоростью не менее 160 ударов в минуту;
 - 4) ведения делопроизводства;
 - 5) составления отчетной документации;
 - 6) использования современных методов сбора, обработки и анализа информации;
 - 7) работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;
 - 8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - 9) работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с программой обнаружения компьютерных вирусов, подготовки презентаций, использования графических объектов и диаграмм в электронных документах, управления электронной почтой;
 - 10) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

III. Должностные обязанности гражданского служащего, его права и ответственность:

1. Должностные обязанности, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего

18. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника мирового судьи, а также ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к его служебному поведению,

предусмотрены статьями 15-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

19. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи организует работу аппарата мирового судьи, обеспечивает ведение делопроизводства (общего и судебного, на бумажных носителях и в электронном виде) и судебной статистики (на бумажных носителях и в электронном виде), работу архива на судебном участке.

20. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, в соответствии с задачами и функциями аппарата мирового судьи, исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) составляет и сдает статистические отчеты и иные отчеты, установленные Главным управлением;
- 2) осуществляет прием документов от граждан и представителей юридических лиц;
- 3) осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию, аннотирование обращений граждан, запросов пользователей информацией, контроль за соблюдением сроков их рассмотрения, а также предоставляет справочную информацию о ходе и результатах их рассмотрения;
- 4) осуществляет прием, первичную обработку, регистрацию, аннотирование внепроцессуальных обращений, а также с разрешения мирового судьи размещает информацию в сети Интернет;
- 5) составляет номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением порядка формирования нарядов;
- 7) осуществляет подборку нормативно-правовых актов по каждому конкретному делу;
- 8) по поручению мирового судьи готовит проекты судебных актов;
- 9) ведет работу по подбору и систематизации законодательства, обобщению судебной практики;
- 10) осуществляет работу по подготовке запросов, справок, иных документов, контролирует ход их исполнения;
- 11) по поручению мирового судьи составляет проекты ответов на письменные обращения и запросы;
- 12) ведет учет частных постановлений и определений, организует и контролирует их исполнение;
- 13) взаимодействует с гражданами и организациями, органами власти по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 14) осуществляет контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений и постановлений мирового судьи;

15) направляет запросы (напоминания) в уполномоченные органы, ответственные за исполнение судебных актов;

16) осуществляет контроль за использованием бланков исполнительных листов;

17) организует работу по созданию и формированию архива мирового судьи;

18) осуществляет приемку в архив дел, журналов, карточек, нарядов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, обеспечивает их учет и хранение;

19) участвует в подготовке архивных дел для передачи на государственное хранение, отборе архивных дел для уничтожения;

20) передает архивные дела на хранение в муниципальный (государственный архив);

21) принимает участие в работе экспертной комиссии у мирового судьи соответствующего судебного участка;

22) оказывает помощь мировому судье в осуществлении контроля за соблюдением процессуальных сроков по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

23) оказывает помощь мировому судье в осуществлении контроля за своевременным и качественным исполнением работниками аппарата мирового судьи своих должностных обязанностей;

24) ведет табель учета рабочего времени;

25) осуществляет контроль за своевременным представлением в Главное управление отчетной и платежной документации, связанной с обеспечением деятельности судебного участка, за правильным и своевременным ведением материально-ответственным лицом книг и журналов учета материальных ценностей судебного участка, за наличием инвентарных номеров и QR-кодов на материальных ценностях;

26) по поручению Главного управления представляет его интересы по всем вопросам взаимодействия с органами государственной власти, представительными органами муниципальных образований Московской области, действующими на территории соответствующего судебного района Московской области;

27) предоставляет по устным (в том числе по телефону) и письменным запросам пользователей информацией информацию о деятельности мирового судьи, предусмотренную 262-ФЗ;

28) организует использование автотранспортных средств, закрепленных за судебным участком, и осуществляет контроль за их эффективным использованием в установленном порядке;

29) использует в своей работе ПЭВМ с установленным программным обеспечением как средство автоматизации документационного обеспечения мирового судьи;

30) выполняет иную работу по поручению вышестоящего и непосредственного руководителя в пределах своей компетенции;

31) соблюдает установленный Служебный распорядок Главного управления, исполняет настоящий Должностной регламент и порядок работы со служебной информацией;

32) уведомляет руководителя Главного управления и органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

33) осуществляет информационное обеспечение деятельности мировых судей и работников их аппаратов;

34) осуществляет контроль за отправкой почтовой корреспонденции мирового судьи и оплатой соответствующих услуг;

35) исполняет обязанности секретаря суда и секретаря судебного заседания на период их временного отсутствия (отпуск, болезнь, иные уважительные причины);

36) в случае отсутствия заведующего хозяйством (вакантная должность) несет полную материальную ответственность за сохранность материальных ценностей и вверенного имущества Главного управления.

21. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2. Права:

22. Основные права гражданского служащего, замещающего должность помощника мирового судьи, связанные с прохождением государственной гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, также вправе:

1) вносить на рассмотрение мирового судьи и руководителя Главного управления предложения по совершенствованию форм и методов работы в области организации деятельности аппарата мирового судьи;

2) взаимодействовать со всеми отделами Главного управления, отделами Управления Судебного департамента в Московской области (далее – Управление Судебного департамента) - в части, касающейся организации деятельности мирового судьи и в пределах своей компетенции;

3) требовать создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности мирового судьи;

4) требовать от секретаря суда и секретаря судебного заседания аппарата мирового судьи доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

24. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3. Ответственность:

25. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) за неправомерное решение;

11) за неправомерное поручение;

12) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

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

25. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, вправе принимать решения по следующим вопросам:

1) подписывать докладные (служебные) записки, акты, информационные и иные документы по вопросам деятельности соответствующего судебного участка, адресованные должностным лицам Главного управления, которым он непосредственно подчинен;

2) контролировать и корректировать действия секретаря суда и секретаря судебного заседания при исполнении ими должностных обязанностей в части ведения делопроизводства на судебном участке в соответствии с должностными обязанностями.

26. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, обязан принимать решения по следующим вопросам:

1) обеспечения ведения делопроизводства (общего и судебного, на бумажных носителях и в электронном виде) и судебной статистики (на бумажных носителях и в электронном виде), работу архива на судебном участке;

2) по вопросам, отнесенным к компетенции, в случае личного исполнения поручений мирового судьи соответствующего судебного участка.

V. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

27. При работе с документами и выполнении поручений соблюдает сроки, установленные гражданско-процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством об административном судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, нормативно-правовыми актами по делопроизводству, работе архива и судебной статистике, работе

с обращениями граждан и юридических лиц, обеспечению доступа к информации о деятельности мирового судьи, либо резолюцией мирового судьи, руководителя Главного управления, первого заместителя руководителя Главного управления, заместителей руководителя Главного управления в ранге министра.

VI. Порядок служебного взаимодействия

28. Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с отделами Главного управления, представителями органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, государственными органами Московской области, Управлением Судебного департамента, правоохранительными органами, федеральными судами и иными органами, действующими на территории судебного участка, гражданами и организациями.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. Гражданским служащим, замещающим должность помощника мирового судьи, в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность помощника мирового судьи, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей как:

1) отсутствие нарушений и запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность помощника мирового судьи,

по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, или иных показателей;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан, в том числе юридических лиц, и запросов пользователей информацией, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

10) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность помощника мирового судьи.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

секретаря суда аппарата мирового судьи Московской области Главного управления по обеспечению деятельности мировых судей Московской области

направлению подготовки

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя Главного
управления в ранге министра
от 14.09.2023 № 150

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Московской области - секретарь суда аппарата мирового судьи Московской области (далее – секретарь суда) Главного управления по обеспечению деятельности мировых судей Московской области (далее – Главное управление) относится к старшей группе должностей, категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Московской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность секретаря суда: организация судопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда:

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

4. Назначение и освобождение от должности секретаря суда осуществляется руководителем Главного управления в ранге министра (далее – руководитель Главного управления).

5. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда при исполнении своих должностных обязанностей непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя Главного управления в ранге министра (далее – первый заместитель руководителя Главного управления), либо лицу, исполняющему его обязанности, и осуществляет свою деятельность под руководством соответствующего мирового судьи.

6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность помощника мирового судьи или секретаря судебного заседания.

II. Квалификационные требования

1. Квалификационные требования к уровню образования и стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности,

7. Для замещения должности секретаря суда требуется наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

8. Для замещения должности секретаря суда требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

2. Квалификационные требования к профессиональному уровню

9. Для замещения должности секретаря суда устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональному уровню:

- 1) наличие базовых знаний;
- 2) наличие профессиональных знаний;
- 3) наличие функциональных знаний;
- 4) наличие базовых умений;
- 5) наличие профессиональных умений;
- 6) наличие функциональных умений.

10. Наличие базовых знаний:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) Конституции Российской Федерации;
- 3) законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- 4) основных положений законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- 5) основных положений законодательства Российской Федерации об электронной подписи;
- 6) в области информационно-коммуникационных технологий;
- 7) основ делопроизводства и документооборота;
- 8) общих принципов служебного поведения государственных служащих;
- 9) основ информационной безопасности и защиты информации;

10) правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

11) правил делового этикета;

12) настоящего Должностного регламента.

11. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

2) Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

3) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – 262-ФЗ);

11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

12) Гражданский кодекс Российской Федерации;

13) Уголовный кодекс Российской Федерации;

14) Трудовой кодекс Российской Федерации;

15) Жилищный кодекс Российской Федерации;

16) Семейный кодекс Российской Федерации;

17) Земельный кодекс Российской Федерации;

18) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

19) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

20) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

21) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

22) Устав Московской области;

23) Закон Московской области № 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области»;

24) Закон Московской области № 122/2005-ОЗ «О порядке назначения на должность и обеспечения деятельности мировых судей Московской области»;

25) Закон Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

26) Закон Московской области № 98/2008-ОЗ «О создании и упразднении судебных участков и должностей мировых судей в Московской области»;

27) постановление Правительства Московской области от 26.05.2023 № 332-ПП/16 «Об утверждении Положения о Главном управлении по обеспечению деятельности мировых судей Московской области» (далее – Положение о Главном управлении);

28) Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи Московской области.

12. Наличие иных профессиональных знаний:

1) организации судебной системы Российской Федерации (структура и принципы);

2) организационное и правовое обеспечение деятельности судов;

3) нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей, и практическое применение нормативных правовых актов в области обеспечения деятельности судов;

4) основ планирования и обеспечения деятельности мировых судей;

5) основ прохождения государственной гражданской службы;

6) документов, регламентирующие деятельность Главного управления;

7) основ проведения переговоров;

8) основ управления, аппаратного и программного обеспечения, документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, организации труда, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией;

9) порядка работы с прикладными информационными системами и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

10) обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов;

11) основ защиты персональных данных.

13. Наличие функциональных знаний:

1) общих требований к оформлению документов;

2) процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;

3) программного принципа управления компьютером, структуры и основных элементов интерфейса операционной системы, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;

4) порядка работы с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);

5) порядка работы с электронной подписью и с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);

6) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;

7) правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

8) представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы: использования информационных технологий, обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности судов, защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

14. Наличие базовых умений:

- 1) мыслить системно;
- 2) достигать результата;
- 3) работать в стрессовых условиях;
- 4) соблюдать этику делового общения;
- 5) планировать и рационально использовать служебное время;
- 6) использовать коммуникативные умения;
- 7) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 8) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации;
- 9) находить эффективные способы решения конфликтных ситуаций;
- 10) адаптироваться к новой ситуации и находить решения поставленных задач.

15. Наличие профессиональных умений:

- 1) работать со справочными системами и информационно-телекоммуникационными сетями на профессиональном уровне;
- 2) владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- 3) обрабатывать информацию посредством прикладных информационных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти

основных целей и задач (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения).

16. Наличие функциональных умений:

- 1) ведения деловой переписки;
- 2) грамотной письменной речи;
- 3) машинописи со скоростью не менее 160 ударов в минуту;
- 4) ведения делопроизводства;
- 5) составления отчетной документации;
- 6) использования современных методов сбора, обработки и анализа информации;
- 7) работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;
- 8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 9) работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с программой обнаружения компьютерных вирусов, подготовки презентаций, использования графических объектов и диаграмм в электронных документах, управления электронной почтой;
- 10) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

III. Должностные обязанности гражданского служащего, его права и ответственность:

4. Должностные обязанности, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего

17. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда, а также ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к его служебному поведению, предусмотрены статьями 15 – 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, в соответствии с задачами и функциями аппарата мирового судьи, исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет прием документов от граждан и представителей юридических лиц;
- 2) осуществляет прием и отправку дел и корреспонденции с обязательным составлением сопроводительного письма;

3) осуществляет регистрацию и учет уголовных дел, гражданских дел, административных дел, дел об административных правонарушениях, жалоб, представлений, материалов и входящей корреспонденции, (на бумажных носителях и в электронном виде);

4) заполняет и ведет в установленном порядке (на бумажных носителях и в электронном виде) формы первичного учета (учетно-статистические карточки, журналы и другие);

5) формирует и ведет наряды;

6) осуществляет прием, учет и хранение вещественных доказательств;

7) принимает под расписку оформленные секретарем судебного заседания после рассмотрения гражданские, уголовные, административные дела и дела об административных правонарушениях;

8) осуществляет по распоряжению мирового судьи выдачу справок по делам, оригиналов и копий документов из дел, копий судебных актов;

9) выдает для ознакомления дела и материалы, в том числе из оперативного архива;

10) оказывает помощь помощнику мирового судьи в составлении статистических отчетов;

11) оформляет документы для возмещения расходов, связанных с назначением экспертов по инициативе мировых судей;

12) извещает участвующих в деле лиц о поступлении частной, апелляционной, кассационной жалобы, представления, возражений на них, жалоб по делам об административных правонарушениях, и направляет их копии участникам процесса;

13) оформляет и направляет дела в вышестоящие судебные инстанции по жалобам и представлениям;

14) оформляет, выдает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи;

15) осуществляет работу по контролю исполнения судебных актов мирового судьи по уголовным, гражданским, административным делам, по делам об административных правонарушениях и материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров, вступивших в законную силу и обращенных к исполнению (контролирует получение сообщений об исполнении);

16) ведет регистрацию и учет выдаваемых (направляемых) исполнительных документов;

17) ведет учет, хранение, использование и уничтожение бланков исполнительных листов;

18) обеспечивает сохранность дел и документов до передачи в архив мирового судьи;

19) принимает участие в работе экспертной комиссии у мирового судьи соответствующего судебного участка;

20) готовит и сдает в оперативный архив мирового судьи окончанные производством дела, наряды, журналы, картотеки, готовит сводные описи дел;

21) осуществляет контроль над сроками сдачи секретарем судебного заседания дел и их правильным оформлением;

22) осуществляет контроль за возвратом дел, направленных в вышестоящие суды и органы, которым законом предоставлено право истребования дел;

23) участвует в работе по созданию и формированию архива мирового судьи;

24) предоставляет по устным (в том числе по телефону) и письменным запросам пользователей информацией информацию о деятельности мирового судьи, предусмотренную 262-ФЗ;

25) осуществляет контроль за расходованием денежных средств, выделяемых для обеспечения отправки почтовой корреспонденции;

26) составляет отчеты об отправке почтовой корреспонденции и своевременно представляет их в Главное управление в порядке, установленном приказом (распоряжением) руководителя Главного управления;

27) использует в своей работе ПЭВМ с установленным программным обеспечением как средство автоматизации документационного обеспечения мирового судьи;

28) выполняет иную работу по поручению вышестоящего и непосредственного руководителя в пределах своей компетенции;

29) соблюдает установленный Служебный распорядок Главного управления, исполняет настоящий должностной регламент и порядок работы со служебной информацией;

30) уведомляет руководителя Главного управления и органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

31) исполняет обязанности помощника мирового судьи и секретаря судебного заседания на период их временного отсутствия (отпуск, болезнь, другие уважительные причины).

19. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, имеет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Московской области.

5. Права:

20. Основные права гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда, связанные с прохождением государственной гражданской службы,

предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, также вправе:

1) вносить на рассмотрение мирового судьи и руководства Главного управления предложения по совершенствованию форм и методов работы в области организации деятельности аппарата мирового судьи;

2) взаимодействовать со всеми отделами Главного управления, отделами Управления Судебного департамента в Московской области (далее – Управление Судебного департамента) - в части, касающейся организации деятельности мирового судьи и в пределах своей компетенции;

3) требовать создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности мирового судьи.

22. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

6. Ответственность:

23. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) за неправомерное решение;

11) за неправомерное поручение;

12) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

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

25. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, вправе принимать решения по следующим вопросам:

1) подписывать докладные (служебные) записки, акты, информационные и иные документы по вопросам деятельности соответствующего судебного участка, адресованные должностным лицам Главного управления, которым он непосредственно подчинен.

26. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, обязан принимать решения по следующим вопросам:

1) осуществления делопроизводства (общего и судебного, на бумажных носителях и в электронном виде) на судебном участке в рамках своих полномочий;

2) по вопросам, отнесенным к компетенции, в случае личного исполнения поручений мирового судьи соответствующего судебного участка.

V. Сроки и процедуры рассмотрения и исполнения документов и поручений:

27. При работе с документами и выполнении поручений секретарь суда соблюдает сроки, установленные гражданско-процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством об административном судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, нормативно-правовыми актами по делопроизводству, работе архива и судебной статистике, работе с обращениями граждан, в том числе юридическими лицами, обеспечению доступа к информации о деятельности мирового судьи, либо резолюцией мирового судьи, руководителя Главного управления, первого заместителя руководителя Главного управления, заместителей руководителя Главного управления в ранге министра.

VI. Порядок служебного взаимодействия:

28. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, в связи с исполнением должностных обязанностей в установленном порядке взаимодействует с отделами Главного управления, представителями органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, государственными органами Московской области, Управлением Судебного департамента, правоохранительными органами, федеральными судами и иными органами, действующими на территории судебного участка, гражданами и организациями.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. Гражданским служащим, замещающим должность секретаря суда, в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей как:

- 1) отсутствие нарушений и запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- 2) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда, по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, или иных показателей;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан, в том числе юридических лиц, и запросов пользователей информацией, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

10) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
секретаря судебного заседания аппарата мирового судьи
Московской области Главного управления по обеспечению деятельности
мировых судей Московской области

УТВЕРЖДЕН
 приказом руководителя Главного
 управления в ранге министра
 от 14.09.2023 № 150

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Московской области - секретарь судебного заседания аппарата мирового судьи Московской области (далее – секретарь судебного заседания) Главного управления по обеспечению деятельности мировых судей Московской области (далее – Главное управление) относится к старшей группе должностей, категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Московской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность секретаря судебного заседания: организация судопроизводства

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания:

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

4. Назначение и освобождение от должности секретаря судебного заседания осуществляется руководителем Главного управления в ранге министра (далее – руководитель Главного управления).

5. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания при исполнении своих должностных обязанностей непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя Главного управления в ранге министра (далее – первый заместитель Главного управления) либо лицу, исполняющему его обязанности, и осуществляет свою деятельность под руководством соответствующего мирового судьи.

6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность помощника мирового судьи или секретаря суда.

II. Квалификационные требования

1. Квалификационные требования к уровню образования и стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

7. Для замещения должности секретаря судебного заседания требуется наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

2. Квалификационные требования к профессиональному уровню

9. Для замещения должности секретаря судебного заседания устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональному уровню:

- 1) наличие базовых знаний;
- 2) наличие профессиональных знаний;
- 3) наличие функциональных знаний;
- 4) наличие базовых умений;
- 5) наличие профессиональных умений;
- 6) наличие функциональных умений.

10. Наличие базовых знаний:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) Конституции Российской Федерации;
- 3) законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- 4) основных положений законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- 5) основных положений законодательства Российской Федерации об электронной подписи;

- 6) в области информационно-коммуникационных технологий;
- 7) основ делопроизводства и документооборота;
- 8) общих принципов служебного поведения государственных служащих;
- 9) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 10) правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- 11) правил делового этикета;
- 12) настоящего Должностного регламента.

11. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- 3) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – 262-ФЗ);
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 13) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 14) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 15) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 16) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 17) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 18) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

- 19) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 20) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 21) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 22) Устав Московской области;
- 23) Закон Московской области № 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области»;
- 24) Закон Московской области № 122/2005-ОЗ «О порядке назначения на должность и обеспечении деятельности мировых судей Московской области»;
- 25) Закон Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- 26) Закон Московской области № 98/2008-ОЗ «О создании и упразднении судебных участков и должностей мировых судей в Московской области»;
- 27) постановление Правительства Московской области от 26.05.2023 № 332-ПП/16 «Об утверждении Положения о Главном управлении по обеспечению деятельности мировых судей Московской области» (далее – Положение о Главном управлении);
- 28) Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи Московской области.

12. Наличие иных профессиональных знаний:

- 1) организации судебной системы Российской Федерации (структура и принципы);
- 2) организационное и правовое обеспечение деятельности судов;
- 3) нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей, и практическое применение нормативных правовых актов в области обеспечения деятельности судов;
- 4) основ планирования и обеспечения деятельности мировых судей;
- 5) основ прохождения государственной гражданской службы;
- 6) документов, регламентирующие деятельность Главного управления;
- 7) основ проведения переговоров;
- 8) основ управления, аппаратного и программного обеспечения, документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, организации труда, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией;
- 9) порядка работы с прикладными информационными системами и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 10) обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов;

11) основ защиты персональных данных.

13. Наличие функциональных знаний:

1) общих требований к оформлению документов;

2) процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;

3) программного принципа управления компьютером, структуры и основных элементов интерфейса операционной системы, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;

4) порядка работы с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);

5) порядка работы с электронной подписью и с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);

6) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;

7) представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы: использования информационных технологий, обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности судов, защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

14. Наличие базовых умений:

1) мыслить системно;

2) достигать результата;

3) работать в стрессовых условиях;

4) соблюдать этику делового общения;

5) планировать и рационально использовать служебное время;

6) использовать коммуникативные умения;

7) совершенствовать свой профессиональный уровень;

8) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации;

9) находить эффективные способы решения конфликтных ситуаций;

10) адаптироваться к новой ситуации и находить решения поставленных задач.

15. Наличие профессиональных умений:

1) работать со справочными системами и информационно-телекоммуникационными сетями на профессиональном уровне;

2) владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

3) обрабатывать информацию посредством прикладных информационных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти основных целей и задач (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения)

16. Наличие функциональных умений:

1) ведения деловой переписки;

2) грамотной письменной речи;

3) машинописи со скоростью не менее 160 ударов в минуту;

4) ведения делопроизводства;

5) составления отчетной документации;

6) использования современных методов сбора, обработки и анализа информации;

7) работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

9) работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с программой обнаружения компьютерных вирусов, подготовки презентаций, использования графических объектов и диаграмм в электронных документах, управления электронной почтой;

10) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

III. Должностные обязанности гражданского служащего, его права и ответственность:

7. Должностные обязанности, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего

17. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, а также ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к его служебному поведению, предусмотрены статьями 15-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, в соответствии с задачами и функциями аппарата мирового судьи Московской области, исполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет прием документов от граждан и представителей юридических лиц;

- 2) выполняет необходимую работу при приеме мировым судьей граждан;
- 3) формирует уголовные дела частного обвинения, гражданские дела, в том числе дела приказного производства, административные дела и производит все необходимые действия после регистрации и передачи дела от секретаря суда;
- 4) оформляет уголовные дела, гражданские дела, административные дела и дела об административных правонарушениях на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию;
- 5) готовит проекты запросов, писем, выписывает повестки, направляет копии исковых заявлений и иных документов;
- 6) извещает участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, направляет начальнику места содержания под стражей подсудимого требование о доставке подсудимого в судебное заседание;
- 7) составляет и вывешивает в доступном для обозрения месте списки назначенных к рассмотрению дел;
- 8) контролирует поступление уведомлений о надлежащем извещении участников процесса;
- 9) проверяет своевременность вручения копии обвинительного заключения, обвинительного акта, исковых заявлений и иных процессуальных документов;
- 10) проверяет явку лиц, вызванных в судебное заседание, докладывает о явке, оформляет отметки в судебных повестках о нахождении лиц в судебном заседании;
- 11) ведет протокол судебного заседания и оформляет его в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
- 12) знакомит участников процесса с протоколом судебного заседания;
- 13) оформляет разрешения на свидание с подсудимыми и осужденными;
- 14) оформляет документы на оплату процессуальных издержек;
- 15) оформляет рассмотренные гражданские, уголовные дела, административные дела, дела об административных правонарушениях и передает их секретарю суда под расписку;
- 16) изготавливает копии судебных документов по рассмотренному делу, вручает и направляет их участникам процесса, начальнику места предварительного заключения подсудимого, а по делу об административном правонарушении должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении;
- 17) вручает (направляет) судебные приказы, подлежащие немедленному исполнению, взыскателю либо направляет их в службу судебных приставов, производит необходимые записи в учетно-статистических карточках и в журнале выдаваемых (направляемых) исполнительных документов;
- 18) оформляет материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговоров;
- 19) оформляет материалы в порядке выполнения отдельного судебного поручения;

- 20) делает отметки в учетных формах о движении дела и результатах рассмотрения дела;
 - 21) формирует дела об административных правонарушениях;
 - 22) осуществляет своевременную деперсонификацию и публикацию на сайте мирового судьи текстов судебных актов и иной информации о деятельности мирового судьи, предусмотренной 262-ФЗ;
 - 23) принимает участие в работе экспертной комиссии у мирового судьи соответствующего судебного участка;
 - 24) участвует в работе по созданию и формированию архива мирового судьи;
 - 25) предоставляет по устным (в том числе по телефону) и письменным запросам пользователей информацией информацию о деятельности мирового судьи, предусмотренную 262-ФЗ;
 - 26) выполняет иную работу по поручению вышестоящего и непосредственного руководителя в пределах своей компетенции;
 - 27) использует в своей работе ПЭВМ с установленным программным обеспечением как средство автоматизации документационного обеспечения мирового судьи;
 - 28) соблюдает установленный Служебный распорядок Главного управления, исполняет настоящий должностной регламент и порядок работы со служебной информацией;
 - 29) уведомляет руководителя Главного управления и органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - 30) исполняет обязанности помощника мирового судьи и секретаря суда на период их временного отсутствия (отпуск, болезнь, иные уважительные причины).
19. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

8. Права:

20. Основные права гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, связанные с прохождением государственной гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
21. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, также вправе:

1) вносить на рассмотрение мирового судьи и руководства Главного управления предложения по совершенствованию форм и методов работы в области организации деятельности аппарата мирового судьи;

2) взаимодействовать со всеми отделами Главного управления, отделами Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Московской области (далее – Управление Судебного департамента) - в части, касающейся организации деятельности мирового судьи и в пределах своей компетенции;

3) требовать создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности мирового судьи.

22. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

9. Ответственность:

23. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) за неправомерное решение;

11) за неправомерное поручение;

12) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

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

25. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, вправе принимать решения по следующим вопросам:

1) подписывать докладные (служебные) записки, акты, информационные и иные документы по вопросам деятельности соответствующего судебного участка, адресованные должностным лицам Главного управления, которым он непосредственно подчинен.

26. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, обязан принимать решения по следующим вопросам:

1) осуществления делопроизводства (общего и судебного, на бумажных носителях и в электронном виде) на судебном участке в рамках своих полномочий;

2) по вопросам, отнесенным к компетенции, в случае личного исполнения поручений мирового судьи соответствующего судебного участка.

V. Сроки и процедуры рассмотрения и исполнения документов и поручений:

27. При работе с документами и выполнении поручений секретарь судебного заседания соблюдает сроки, установленные гражданско-процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством об административном

судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, нормативно-правовыми актами по делопроизводству, работе архива и судебной статистике, работе с обращениями граждан, в том числе юридическими лицами, обеспечению доступа к информации о деятельности мирового судьи, либо резолюцией мирового судьи, руководителя Главного управления, первого заместителя руководителя Главного управления, заместителей руководителя Главного управления в ранге министра.

VI. Порядок служебного взаимодействия:

28. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, в связи с исполнением должностных обязанностей в установленном порядке взаимодействует с отделами Главного управления, представителями органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, государственными органами Московской области, Управлением Судебного департамента, правоохранительными органами, федеральными судами и иными органами, действующими на территории судебного участка, гражданами и организациями.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. Гражданским служащим, замещающим должность секретаря судебного заседания, в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей как:

1) отсутствие нарушений и запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, или иных показателей;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан в том числе юридических лиц, и запросов пользователей информацией, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

10) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания.