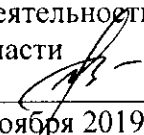


УТВЕРЖДАЮ

Начальник службы по организационному
обеспечению деятельности мировых судей
Калужской области

 И.В. Илкина
28 ноября 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Секретаря судебного заседания в аппарате мирового судьи судебного участка
Калужской области

1. Общие положения

Категория должности
государственной
гражданской службы: «специалист»

Группа должности
государственной
гражданской службы: старшая группа должностей

Секретарь судебного заседания в аппарате мирового судьи судебного участка Калужской области (далее – секретарь судебного заседания) назначается на должность приказом начальника службы по организационному обеспечению деятельности мировых судей Калужской области (далее – служба), на основании протокола конкурсной комиссии и освобождается от должности приказом начальника службы.

Организационная подчиненность

Непосредственный руководитель: мировой судья

Подчиненные: нет

Временное замещение иных должностей: приказом начальника службы по согласованию с мировым судьей секретарь судебного заседания исполняет обязанности помощника мирового судьи и (или) секретаря суда.

В своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами: от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, Законами Калужской области: от 27.06.2000г. № 33-ОЗ «О мировых судьях Калужской области», от 02.06.2006г. № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области», иными законами Калужской области, решениями органов судейского сообщества, приказами и распоряжениями начальника службы, настоящим должностным регламентом.

Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

Обеспечение (сопровождение) правосудия

Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

Организация судопроизводства по гражданским делам;
Организация судопроизводства по делам об административных нарушениях;
Организация судопроизводства по уголовным делам.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

Для замещения должности секретаря судебного заседания устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности секретаря суда стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- знание основ делопроизводства и документооборота;

2) знаниями правовых основ:

а) Конституции Российской Федерации:

- основ конституционного строя Российской Федерации;
- прав, свобод и обязанностей человека и гражданина;
- федеративного устройства Российской Федерации;

б) законодательства о государственной гражданской службе

- общие положения о государственной гражданской службе (Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»);

- основ организации и порядка прохождения государственной гражданской службы,

в) законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- понятие и принципы противодействия коррупции;
- обязанности государственных служащих, установленные законодательством о противодействии коррупции;
- ограничения, налагаемые на государственного служащего и гражданина Российской Федерации законодательством о противодействии коррупции;
- ответственность государственного гражданского служащего за совершение коррупционного правонарушения;

3) базовым уровнем знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий и применения персонального компьютера:

а) основ информационной безопасности и защиты информации (порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемно-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

б) основных положений законодательства о персональных данных (понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах);

в) общих принципов функционирования системы электронного документооборота (перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях и поиска документов в системах электронного документооборота);

г) основных знаний и умений по применению персонального компьютера (умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания должен обладать следующими умениями, исходя из специфики выполняемых должностных обязанностей.

- подготовки информационных материалов, систематизации, использования и хранения информации, служебных документов;
- понимание принципов ведения оборота документации в области судопроизводства;

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» или

иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен соответствовать нижеследующим профессионально-функциональным квалификационным требованиям:

2.2.2.1. Должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ; Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"; Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 "О государственных должностях Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"; Законы Калужской области: 02.06.2006г. №196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области»; Закон Калужской области N 275-ОЗ от 27.12.2006 "О Реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области" (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области N 584 от 22.12.2006); инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи Калужской области; инструкции по организации работы архива у мирового судьи в Калужской области.

2.2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- 2) обеспечения выполнения поставленных задач;
- 3) эффективного планирования служебного времени;
- 4) анализа и обобщения информации;
- 5) навыки делового и профессионального общения;

2.2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 1) порядок работы со служебной информацией;
- 2) организации судебного процесса;
- 3) анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;
- 4) подготовки информационно-аналитических материалов;

5)порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

2.2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работы с законодательством, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права;
- 2) анализа и правильного применения судебной практики по конкретным категориям дел;
- 3) составления и оформления процессуальных документов;
- 4) подготовки делового письма;
- 5) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;
- 6) проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей,
- 7)квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

3. Должностные обязанности государственного гражданского служащего

Секретарь судебного заседания исполняет обязанности гражданского служащего, установленных статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь судебного заседания в рамках своей компетенции и полномочий исполняет следующие должностные обязанности:

- подготовка запросов, писем, оформление и отправление повесток, вызов участников процесса и свидетелей; отправление судебных постановлений участникам процесса, после рассмотрения дел;
- составление и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- проверка уведомлений об извещении участников процесса, вручении копии обвинительного заключения;
- проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в судебном участке;
- ведение протоколов судебных заседаний;
- оформление документов на оплату проезда вызванным свидетелям и потерпевшим;
- ознакомление с протоколом судебного заседания участников процесса по их ходатайствам;
- оформление разрешений на свидание с осужденным;
- оформление гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения;
- отметка в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения;
- готовить проекты ответов на обращения и запросы по делам, находящимся в производстве мирового судьи;
- оформление исполнительных листов (если судебное решение подлежит немедленному исполнению) и передача их по принадлежности;
- оформление материалов, связанных с исполнением приговора;
- оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения;
- оформление авансовых отчетов по знакам почтовой оплаты и командировочных расходов, ведение учета основных средств, материальных запасов и знаков почтовой оплаты, контроль за их поступлением, перемещением и выбытием.
- участвовать в инвентаризации основных средств, материальных запасов и знаков почтовой оплаты (на период исполнения обязанностей секретаря суда).
- выполнение другой работы по поручению мирового судьи.

4. Права гражданского служащего, связанные с осуществлением

должностных обязанностей

Секретарь судебного заседания имеет права, предусмотренные ст. 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Для исполнения должностных обязанностей секретарь судебного заседания имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями профессиональной служебной деятельности и условиям должностного роста;
- отдыха, обеспечиваемого установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и службы;
- взаимодействовать с государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела и службы;
- пользоваться в установленном порядке информационными и техническими базами службы;
- требовать от работодателя соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и иных прав, предусмотренных законодательством.

5. Ответственность гражданского служащего

Секретарь судебного заседания несет ответственность, установленную действующим законодательством,

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
 - действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
 - разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональных данных сотрудников службы;
 - несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
 - несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника и заместителя начальника службы, за исключением незаконных;
 - несоблюдение правил техники безопасности, служебного распорядка и служебной дисциплины.
- согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

6. Порядок принятия решений гражданским служащим

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

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, осуществляет:

- своевременную рассылку судебных повесток;
- подготовку протокола судебного заседания;
- формирование, оформление судебных дел, материалов; последовательное размещение документов в судебных делах и материалах;
- подготовка проектов запросов и выполнение технической работы по обеспечению их подготовки;
- оформление отметок в судебных повестках о нахождении лиц в судебном заседании;
- составление и вывешивание списков назначенных к рассмотрению дел.

6.2. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений:

Секретарь судебного заседания не участвует в подготовке, рассмотрении проектов управленческих и иных решений.

6.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

7. Служебное взаимодействие гражданского служащего

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав секретарь судебного заседания в пределах своей компетенции взаимодействует в установленном порядке с работниками и должностными лицами государственных органов, судебных и правоохранительных органов, прокуратуры и адвокатуры, органов местного самоуправления, организаций и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию мирового судьи

8. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности гражданского служащего

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом сроки.

Качество выполненной работы:

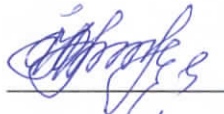
подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
полное и логичное изложение материала;
юридически грамотное составление документа;
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
способность выполнять должностные функции самостоятельно;
способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Должностной регламент разработан:

Начальник отдела кадров и делопроизводства

 О.Ю. Орехова
« 28 » ноября 2019 г.