

Должностной регламент секретаря судебного участка
Профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного участка, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение», а также направлениям (специальностям) укрупненных групп «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки», «Менеджмент», «Экономика и бюджет», «Технические дисциплины» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного участка, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:
 - 1) Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
 - 2) Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количества судебных участков в субъектах Российской Федерации»;
 - 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 4) Закон Владимирской области от 07.12.2007 № 171-ОЗ «О мировых судьях во Владимирской области»;
 - 5) Закон Владимирской области от 09.07.2010 № 55-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей во Владимирской области»;
 - 6) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
 - 7) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
 - 8) Уголовный процессуальный кодекс Российской Федерации;
 - 9) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
 - 10) Акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Верховного Суда российской Федерации, иные нормативные правовые акты, подлежащие применению в судопроизводстве по делам, подсудным мировым судьям;
 - 11) Положение об аппарате мирового судьи во Владимирской области.
3. Иные профессиональные знания секретаря судебного участка должны включать:
 - 1) основы судебного делопроизводства;
 - 2) основы архивного делопроизводства;
 - 3) нормативные и методические документы, касающиеся документационного обеспечения судебного делопроизводства.
4. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного участка, должен обладать следующими профессиональными умениями:
 - 1) ведение централизованного учета документов;
 - 2) соблюдение процедуры рассмотрения документов;
 - 3) ведение учета архивных документов.
5. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного участка, должен обладать следующими функциональными знаниями:
 - 1) правила судебного документооборота и работы со служебной информацией;
 - 2) порядок и сроки обращения судебных актов к исполнению;
 - 3) порядок оформления материалов дела.
6. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного участка, должен обладать следующими функциональными умениями:
 - 1) прием документов;

- 2) комплектование, хранение и учет документов;
- 3) обращение судебных актов к исполнению;
- 4) оформление и отправка исходящей корреспонденции;
- 5) работа с номенклатурой дел.

Должностные обязанности секретаря судебного участка

1. Должностные обязанности секретаря судебного участка устанавливаются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме этого, секретарь судебного участка обязан:

- 1.1 Доставлять входящую корреспонденцию с почтового отделения.
- 1.2 Осуществлять регистрацию поступившей корреспонденции, а также уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях с заведением на них учетно – статистических карточек в программе АМИРС.
- 1.3 Осуществлять прием факсограмм с регистрацией их в журнале учета принятых факсограмм. Поступившие факсограммы передавать адресатам в день приема, срочные – немедленно под роспись в журнале учета.
- 1.4 Заводить корочки на дела и передавать секретарю судебного заседания уголовные и гражданские дела.
- 1.5 Заводить и вести дела об административных правонарушениях на стадии их рассмотрения и исполнения.
- 1.6 Готовить и направлять документы для обращения к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений после вступления их в законную силу, не позднее трех суток со дня вступления в законную силу или возвращения дел из суда апелляционной инстанции и осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении.
- 1.7 Вести учетно - статистические карточки на гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях на стадии их исполнения.
- 1.8 Оформлять гражданские, уголовные дела, дела об административных правонарушениях и иные материалы после их обращения к исполнению. Подшивать в дело документы в хронологическом порядке, нумеровать листы дела, составлять опись находящихся в нем материалов.
- 1.9 Организовывать работу по передаче дел по описи (акту) в архив судебного участка.
- 1.10 Осуществлять регистрацию, учет и хранение вещественных доказательств, передавать их по назначению в соответствии с решением мирового судьи.
- 1.11 Вести журнал учета и регистрации справок формы № 6, направленных в ОВД.
- 1.12 Предоставлять необходимую информацию для составления статистических отчетов.
- 1.13 Своевременно и правильно регистрировать исходящую корреспонденцию, вести журнал исходящей корреспонденции.
- 1.14 Подписывать и запаковывать конверты, оформлять к заказным письмам уведомления.
- 1.15 Вести реестры на отправленную корреспонденцию: заказные и простые. Делать заявки на конверты, марки и составлять отчет о почтовых расходах.
- 1.16 Доставлять исходящую корреспонденцию на почтовое отделение.
- 1.17 Вести разносную книгу для местной корреспонденции.
- 1.18 Осуществлять регистрацию и учет исполнительных документов, передаваемых на исполнение судебным приставам-исполнителям.
- 1.19 В соответствии со своими должностными обязанностями своевременно готовить в электронном виде документы, предусмотренные статьей 11 Закона Владимирской области от 9 июля 2010 года № 55-ОЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности мировых судей во Владимирской области», подлежащие размещению в сети Интернет и передавать необходимую информацию для размещения на официальном сайте мирового судьи ответственному исполнителю (помощнику мирового судьи).

1.20 Ежедневно направлять информацию в бюро администрирования доходов о наложенных штрафах по делам об административных правонарушениях путем направления копий соответствующих постановлений в адрес бюро администрирования доходов Департамента.

Права секретаря судебного участка

Права секретаря судебного участка устанавливаются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, секретарь судебного участка имеет право использовать информацию с ограниченным доступом, и иную служебную информацию для выполнения функций, возложенных на аппарат мировых судей.

Ответственность секретаря судебного участка

В соответствии со статьей 57 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем судебного участка, возложенных на него должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».