

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
председателя комитета
по обеспечению деятельности
мировых судей
Оренбургской области



О.С.Акулин

25.03.2019

Должностной регламент
государственного гражданского служащего Оренбургской области,
замещающего должность секретаря суда
(приложение к служебному контракту)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Оренбургской области «секретарь суда» учреждена с целью непосредственного обеспечения деятельности мирового судьи.

Секретарь суда осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящим должностным регламентом.

2. В соответствии с Законом Оренбургской области от 27 июня 2006 г. № 186/45-IV-ОЗ «О реестре государственных должностей и реестре должностей государственной гражданской службы Оренбургской области» должность секретаря суда относится к старшей группе должностей категории «Специалисты», замещаемой без ограничения срока полномочий.

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

2.1 Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: «Обеспечение (сопровождение) правосудия».

2.2 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Организация деятельности мировых судей».

3. Секретарь суда назначается на должность и освобождается от должности председателем комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области (далее - комитет) в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» по представлению мирового судьи.

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

5. В период временного отсутствия секретаря суда его обязанности исполняет помощник мирового судьи и (или) секретарь судебного заседания (по распоряжению мирового судьи). Замещение должности секретаря суда в случае его временного отсутствия осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности секретаря суда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

8. Базовые квалификационные требования:

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен иметь высшее образование.

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

8.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Устава (Основного закона) Оренбургской области;

указа Губернатора Оренбургской области от 3 июля 2015 года № 523-ук «Об утверждении положения о комитете по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области»

служебного распорядка комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области;

инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденной распоряжением Губернатора Оренбургской области от 12 сентября 2013 года № 341-р;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области, утвержденного указом Губернатора Оренбургской области от 25 февраля 2011 года № 80-ук;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

8.4. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, также должен обладать умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и Оренбургской области в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

9. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы секретаря суда, должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция».

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен обладать следующими профессиональными знаниями законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Оренбургской области, утвержденная приказом заместителя председателя комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 17.09.2013 № 78-ОД.

9.3. Иные профессиональные знания секретаря суда включают:

законодательства, регулирующего вопросы государственной гражданской службы, трудовой деятельности, социального обеспечения и противодействия коррупции;

процесса прохождения государственной гражданской службы;

служебного распорядка судебного участка;

порядка работы со служебной информацией;

основ делопроизводства;

форм и методов работы с применением компьютерной техники;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ТЫ.

9.4. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работы в сфере деятельности, позволяющей исполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на комитет;
 эффективного сотрудничества с коллегами;
 анализа и прогнозирования;
 эффективного планирования;
 систематизации и структурирования информации;
 работы с различными источниками информации;
 своевременного выявления и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

9.5. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

законодательства о судебной системе, правоохранительных органах и органах судейского сообщества, статусе судей, мировых судьях;
 гражданского законодательства;
 гражданского процессуального законодательства;
 уголовного законодательства;
 уголовно-процессуального законодательства;
 законодательства об административных правонарушениях;
 иные нормативные акты, в том числе локальные, регулирующие делопроизводство на судебном участке мирового судьи.

9.6. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовки проектов нормативных правовых актов, судебных и служебных документов;
 систематического повышения своей квалификации;
 современными технологиями управления;
 методами организации рационального контроля, координации деятельности, обеспечивающими достижение поставленных целей, конкретных результатов;
 владения приемами межличностного общения;
 использования приемов мотивации и конструктивной критики;
 работы с различными источниками информации;
 владения компьютерной техникой и ее программным обеспечением (текстовые редакторы, электронные таблицы, правовые справочные системы), использование электронной почты и сети Интернет;
 подготовки служебных писем, проектов правовых актов;
 прогнозирования, предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций;
 работы с людьми.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

10. Секретарь суда обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Оренбургской области о государственной гражданской службе и противодействии коррупции о необходимости соблюдения ограничений, о выполнении обязательств и требований к служебному поведению.

11. Секретарь суда:

осуществляет прием, регистрацию входящей корреспонденции;

осуществляет регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, контролирует сроки исполнения документов, ведет наряды, книги, карточки, журналы в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Оренбургской области и своей компетенцией;

составляет номенклатуру дел и нарядов;

регистрирует, учитывает и хранит уголовные, гражданские, административные, дела об административных правонарушениях, а также жалобы и протесты на решения, приговоры, определения и постановления мирового судьи;

оформляет и своевременно направляет дела в вышестоящие судебные инстанции;

ведет учет движения и хранения уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и других материалов;

обеспечивает работу архива: сдает, хранит оконченные производством дела и документы, готовит описи дел постоянного срока хранения, отбирает дела с истекшими сроками хранения для уничтожения, составляет акты о выделении к уничтожению документов, уничтожает дела;

осуществляет подготовку и передачу дел на хранение в государственный архив;

ведет учет и хранение вещественных доказательств. Исполняет судебные постановления в части вещественных доказательств;

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

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

составляет статистические отчеты по установленным формам в установленные сроки, а также единовременные статистические отчеты, систематизирует и обрабатывает цифровые данные (группировка, подведение итогов, расчет основных и относительных показателей и т. д.), изучает инструктивные указания об изменениях статистического учета;

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

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

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

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

проводит работу по открытию счетов, заключению договоров с кредитными организациями, получению выписок со счета, открытого в РКЦ или сберегательном банке;

осуществляет получение наличных денег со счета, открытого в РКЦ или сберегательном банке;

составляет финансовые отчеты по выплате заработной платы, командировочным и хозяйственным расходам, а также расходам за услуги связи;

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

IV. Права гражданского служащего

12. Секретарь суда имеет право:

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

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

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

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

V. Ответственность гражданского служащего

13. Секретарь суда несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. Секретарь суда несет персональную ответственность за состояние дел по направлению деятельности аппарата мирового судьи и комитета, контроль за которым отнесен к его непосредственным обязанностям согласно данному должностному регламенту.

15. Секретарь суда привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за:

нарушение законодательства Российской Федерации и Оренбургской области о государственной гражданской службе;

невыполнение распоряжений мирового судьи;

невыполнение приказов и поручений председателя комитета;

невыполнение поручений руководства комитета;

невыполнение поручений помощника мирового судьи;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

несоблюдение ограничений, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

систематические нарушения (без уважительных причин) сроков выполнения должностных обязанностей;

низкое качество подготовки проектов правовых актов, ответов на обращения граждан и организаций, иных документов;

за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

неисполнение служебной корреспонденции;

недостоверность и правовую необоснованность подготовленных документов;

несоблюдение служебного распорядка комитета;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области, утвержденного указом Губернатора Оренбургской области от 25 февраля 2011 года № 80-ук, и другое.

16. Секретарь суда не привлекается к ответственности за невыполнение распоряжений, приказов, поручений руководителя в случае, если таковые противоречат требованиям законодательства Российской Федерации.

VI. Перечень вопросов, по которым секретарь суда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

17. Секретарь суда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, на решение которых он уполномочен, в том числе:

проверять документы и при необходимости возвращать их на доработку;

самостоятельно выбирать метод проверки документов;

оказывать консультативную помощь в доработке представленных документов;

тов;

запрашивать недостающие документы;

фиксировать факт подачи заявления (обращения, иных документов);

проверять в установленном порядке полномочия заявителя;

принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства;

регистрировать представленные документы;

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, заверять своей подписью копии документов с указанием своей фамилии и инициалов.

VII. Перечень вопросов, по которым секретарь суда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

18. Секретарь суда вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся деятельности аппаратов мировых судей и комитета, относящимся к его компетенции.

Участие может осуществляться в следующих формах:

подготовка информации;

участие в обсуждении проекта;

внесение предложений по проекту;

подготовка разделов нормативного правового акта.

19. Секретарь суда обязан участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов комитета и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции, по поручению мирового судьи, помощника мирового судьи или руководства комитета.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений

20. Секретарь суда при подготовке проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, а также управленческих и иных решений обязан руководствоваться действующим законодательством и нормативно-методическими документами по соответствующим вопросам.

21. Сдача отчетов, подготовка или рассмотрение писем, предоставление информации осуществляется в срок, указанный в документе (запросе) либо резолюции мирового судьи. В случае отсутствия прямого указания исполнение указанных документов должно быть завершено в разумный срок.

22. Рассмотрение обращений, жалоб и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным и законодательством об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Если последний день срока исполнения поручения или рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов исполнительной власти, государственных органов, другими гражданами, а также организациями

24. Секретарь суда подчиняется непосредственно мировому судье и помощнику мирового судьи по всем вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

25. В связи с исполнением своих должностных обязанностей секретарь суда взаимодействует с сотрудниками комитета и государственного казенного учреждения «Центр по материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области», гражданскими служащими правоохранительных органов, судов, управления Судебного департамента в Оренбургской области.

26. По поручению мирового судьи, помощника мирового судьи и руководства комитета в рамках исполнения служебных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, секретарь суда взаимодействует с гражданскими служащими иных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, работниками предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности, индивидуальными предпринимателями по вопросам, относящимся к его компетенции.

27. Процедуры служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляются в порядке организационно-правовых действий по подготовке, согласованию и принятию решений в пределах своей компетенции.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. Секретарь суда не оказывает государственных услуг.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

29. Для секретаря суда устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

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

Лист ознакомления с должностным регламентом

| № п/п | Фамилия, инициалы гражданского служащего | Дата и подпись гражданского служащего |
|----------|--|---------------------------------------|
| 1. | 2 | 3 |
| | | |