

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края
Н.А. Тарапата
«2 » апреля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Забайкальского края,
замещающего должность государственной гражданской службы
Забайкальского края секретаря суда

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность секретаря суда (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность секретаря суда в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-035.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Организация судопроизводства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам; Организационное обеспечение административного судопроизводства; Организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам; Организационное обеспечение рассмотрения обращений.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется мировому судье судебного участка, в котором замещает должность гражданской службы либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на секретаря судебного заседания.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности секретаря судебного заседания в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности секретаря суда не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
 - з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умения:
 - а) общими умениями:
 - умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;
умение управлять изменениями;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Юриспруденция», «Экономика и управление» либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, (часть третья) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ, (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;

б) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

в) Уголовного кодекса Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ;

г) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ;

д) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 года № 21-ФЗ;

е) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

ж) Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

з) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

и) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

к) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

л) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

м) Федерального конституционного закона от 07 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- н) Федерального конституционного закона от 05 февраля 2014 года № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- о) Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации»;
- п) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- р) Федерального закона от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах»;
- с) Федерального закона от 31 мая 2001 года № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации»;
- т) Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- у) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ф) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- х) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ц) Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- ч) Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- ш) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- щ) Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- э) правил изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 года № 579 «О бланках исполнительных листов»;
- ю) постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Президиума Совета судей Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, приказы и указания Верховного Суда Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, Инструкцию по ведению судебной статистики;
- я) приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 28 июля 2014 года № 1026-ЗЗК «О мировых судьях Забайкальского края и судебных участках в Забайкальском крае»;

г) постановления Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2017 года № 43 «Об утверждении Положения о Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края»;

д) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

е) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

ж) Руководства по организации судебного делопроизводства в аппарате мировых судей Забайкальского края, утвержденного приказом руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края от 29 декабря 2020 года № 211 о.д. (далее-Руководство);

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы;

2) судебная практика и постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, а также практика Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам применения норм гражданского законодательства.

3) государство и права человека: принципы правового положения личности;

4) система и структура органов государственной власти;

5) разграничение предметов ведения, полномочий, компетенции и функций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;

6) конституционно-правовой статус человека и гражданина: права, свободы и обязанности;

- 7) прямое действие норм Конституции Российской Федерации и ее применение в судебной практике;
- 8) структура и принципы организации судебной системы в Российской Федерации;
- 9) конституционные принципы судоустройства и осуществления правосудия в Российской Федерации;
- 10) конституционные основы статуса судей;
- 11) правосудие как форма реализации судебной власти, его основные цели и задачи;
- 12) принципы осуществления правосудия;
- 13) стадии уголовного, гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях;
- 14) виды судебных актов Конституционного Суда Российской Федерации;
- 15) роль и значение актов обобщения судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации;
- 16) аппарат Конституционного Суда Российской Федерации; структура и функции;
- 17) требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;
- 18) наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;
- 19) правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;
- 20) организация судопроизводства по уголовным делам;
- 21) порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;
- 22) порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;
- 23) протоколирование в судебном заседании;
- 24) порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующих в деле, рассматриваемом в порядке уголовного судопроизводства;
- 25) порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;
- 26) установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;
- 27) судебная практика и постановления по вопросам применения норм уголовного и уголовно-процессуального законодательства.
- 28) порядок организация административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;
- 29) порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующих в деле, рассматриваемом в порядке административного судопроизводства;

30) судебная практика и постановления по вопросам применения норм административного законодательства, законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях;

31) порядок организации судопроизводства по гражданским делам;

32) судебная практика и постановления по вопросам применения норм гражданского и гражданско-процессуального законодательства.

33) порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке гражданского судопроизводства;

34) судебная практика и постановления по вопросам применения норм гражданского и гражданско-процессуального законодательства.

35) общетеоретические проблемы защиты прав человека;

36) абсолютные и относительные права и свободы;

37) личные (гражданские), политические, экономические, социальные, культурные права;

38) виды и формы судебного контроля;

39) акты органов, относящиеся к международному и европейскому механизмам защиты прав человека;

40) право на государственную защиту прав и свобод человека и гражданина;

41) система органов государственного контроля и надзора, в том числе в сфере защиты прав человека;

42) особенности российской модели мировой юстиции;

43) основные принципы официального статистического учета;

44) порядок формирования статистической информации;

45) организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;

46) организация работы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов;

47) порядок систематизации и классификации архивных документов.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работы с законодательством в области уголовного и уголовно-процессуального права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении уголовных дел;

2) анализа и правильного применения судебной практики по конкретным категориям уголовных дел;

3) анализа фактов и правоотношений при рассмотрении уголовных дел, умения оперировать основными понятиями уголовного процесса;

4) составления и оформления процессуальных документов;

5) работы с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области уголовного и уголовно-процессуального законодательства;

6) работы с административным законодательством, законодательством об административном судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, анализа, толкования и правильного применения нормы материального и процессуального права при рассмотрении административных дел;

7) анализа и применения судебной практики по конкретным категориям административных дел;

8) анализа фактов и правоотношений при рассмотрении административных дел, умения оперировать основными понятиями административного судопроизводства;

9) работы с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области административного законодательства, законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях.

10) работы с законодательством в области гражданского и гражданско-процессуального права, анализа, толкования и правильного применения нормы материального и процессуального права при рассмотрении гражданских дел;

12) анализа и правильного применения судебной практики по конкретным категориям гражданских дел;

13) анализа фактов и правоотношений при рассмотрении гражданских дел, умение оперировать основными понятиями гражданского процесса;

14) работы с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области гражданского и гражданского процессуального законодательства.

15) работы с законодательством в области организации и порядка рассмотрения обращений, анализа, толкования и правильного применения нормы материального и процессуального права при рассмотрении обращений;

16) анализа и применения судебной практики при разработке проектов документов;

17) анализа фактов и правоотношений при рассмотрении обращений, умения оперировать основными понятиями судебного процесса;

18) анализа и обобщения информации (материалов) по вопросам, отнесенным к компетенции мирового судьи;

19) оценки обращений граждан на предмет соответствия их требованиям, предъявляемых к обращениям на судебный участок;

20) работы с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений;

21) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных

22) работы с данными статистической отчетности; владение навыками поиска, сбора и анализа информации в сфере архивного дела;

23) обобщение и систематизация информации об архивах и архивных документах, идентификация и классифицирование различных типов архивов и комплексов архивных документов;

24) оперативного осуществления обязанностей;

25) подготовки делового письма;

26) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

27) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

28) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

29) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

30) сотрудничества с коллегами;

31) самообразования и повышения своей квалификации;

32) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

3) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

4) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

5) система взаимодействия внутриведомственного электронного документооборота;

6) состав управленческих документов;

7) общие требования к оформлению документов;

8) формирование документального фонда организация;

9) нормы этики и делового общения.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;

2) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;

3) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектование, хранения, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

4) учет и регистрация нормативных правовых актов;

5) оформление реквизитов документов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: своевременное обеспечение мирового судьи необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений, ведение делопроизводства, составление отчетности, ведение архива.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

ведет делопроизводство, организуя свою повседневную деятельность в соответствии с руководством, готовит номенклатуру дел на календарный год, направляет на согласование в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, после согласования передает на утверждение мировому судье;

осуществляет ведение нарядов и журналов в соответствии с утвержденной Номенклатурой;

регистрирует в ПИ «Амирс» в журнале входящей корреспонденции, поступающие документы и отслеживает сроки их исполнения;

производит необходимые отметки о направлении исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции;

осуществляет контроль за своевременной отправкой ответов на заявления, жалобы, в том числе и обращения, поступившие через-интернет приемную) (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

обезличивает судебные акты, прикрепляет и размещает их на сайте (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

отслеживает раздел «Внепроцессуальные обращения»;

соблюдает процедуры размещения информации о внепроцессуальных обращениях в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

ведет журнал учета и размещения информации о внепроцессуальных обращениях в соответствии с Руководством;

размещает информацию о внепроцессуальных обращениях в установленные Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сроки;

контролирует своевременную отправку дел с частными жалобами и протестами в вышестоящий суд;

ведет учет частных определений и контролирует ведение переписки по их исполнению;

ведет учет и контролирует исполнение судебных поручений, поступивших из других судов;

ведет архив: осуществляет хранение гражданских, уголовных, административных дел, а также жалоб, протестов на решения, приговоров, определений и постановлений мирового судьи;

ведет учетные документы к паспорту архива (описи дел (нарядов) постоянного хранения; акты проверки наличия и состояния дел (нарядов);

формирует описи дел временного хранения (свыше 10 лет), кратковременного хранения (до 5 лет), «до минования надобности» и со сроком хранения «Постоянно» на бумажном носителе;

готовит материалы для экспертной комиссии судебного участка.

осуществляет контроль по формированию актов о выделении к уничтожению документов;

подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;

формирует регламентированные формы статистические отчетности;

ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;

регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;

своевременно получает бланки исполнительных листов в Департаменте;

ведет журнал учета бланков исполнительных листов;

хранит бланки исполнительных листов и выдает лицу, ответственному за выписывание исполнительных листов, под роспись в журнале учета бланков, в соответствии с Правилами изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов;

составляет акт об уничтожении испорченных бланков исполнительных листов;

обеспечивает учет, использование и хранение печатей и штампов (за исключением гербовой печати);

оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи, в том числе на работников государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Забайкальского края»;

предоставляет в установленные сроки счета-фактуры и акты сверок по расчетам с дебиторами и кредиторами;

ведет контроль за соблюдением графика документооборота, утвержденного приказом руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

взаимодействует с представителями Управления Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю, в рамках возложенных компетенций с информированием Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, устанавливающих

порядок работы с персональными данными о результатах работы 1 раз в полугодие (к 01 июля и 31 декабря);

при временном отсутствии курьера судебного участка (нахождение в отпуске, в том числе учебном, а также, в связи с периодом временной нетрудоспособности) запаковывает корреспонденцию судебного участка в конверты, составляет реестр почтовых отправок по форме 103 в бумажном и электронном виде, передает замещающему курьеру;

выполняет другую работу по поручению мирового судьи;

участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

Гражданский служащий является материально-ответственным лицом и при поступлении на гражданскую службу обязан заключить с Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, устанавливающий порядок работы с персональными данными договор о полной материальной ответственности за хранение и расходование денежных средств, материалов и иного оборудования, необходимого для функционирования деятельности судебного участка, а также обязан своевременно представлять в бухгалтерию Департамента документы на списание товарно-материальных ценностей, почтовых расходов, авансовых отчетов;

Гражданский служащий осуществляет иные поручения руководства в рамках функций Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края в целом, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение 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;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины;

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;

4. Перечень вопросов,

по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий осуществляет своевременное оформление документации судебного участка в соответствии с должностными обязанностями.

5. Перечень вопросов,

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

26. Гражданский служащий не участвует в подготовке, рассмотрении проектов управленческих и иных решений.

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

27. Гражданский служащий не участвует в подготовке, рассмотрении проектов управленческих и иных решений.

7. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность гражданского служащего, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- мировыми судьями Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края

Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

3. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация 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.

2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.
