

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 судебного заседания

1. Общие положения

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

2. Должность секретаря судебного заседания в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 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 – 03-3-4-034.

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, замещающий должность секретаря судебного заседания, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение от должности секретаря судебного заседания 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 секретаря судебного заседания исполнение его должностных обязанностей возлагается на секретаря суда (в случае отсутствия на судебном участке должности секретаря суда на

помощника мирового судьи; в случае отсутствия на судебном участке должности помощника судьи на документоведа).

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности секретаря суда, либо помощника мирового судьи 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 судебного заседания 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 судебного заседания 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 гражданского служащего включают следующие умения:
 - а) общими умениями:

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
коммуникативными умениями;
умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации 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 года № 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»;
- 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 № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;
- б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;
- в) Закона Забайкальского края от 28 июля 2014 года № 1026-33К «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) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

е) 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.;

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 судостроительства 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 организации 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.

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) 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;

5) 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;

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

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

8) составления и оформления процессуальных документов;

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;

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

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

13) 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.

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

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

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

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

18) оценка обращений граждан на предмет соответствия их требованиям, предъявляемых к обращениям на судебный участок;

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

20) оперативного осуществления обязанностей;

21) подготовки делового письма;

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

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

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

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

26) сотрудничества с коллегами;

27) самообразования и повышения своей квалификации;

28) 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) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

4) система взаимодействия внутриведомственного электронного документооборота;

5) состав управленческих документов;

6) общие требования к оформлению документов;

7) формирование документального фонда организация;

8) нормы этики и делового общения.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектование, хранения, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- 2) учет и регистрация нормативных правовых актов;
- 3) 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 протокола судебного заседания (полное и правильное изложение в протоколе действий и решений суда, действий участников судебного разбирательства, имевшие место в ходе судебного заседания).

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;

размещает информацию о движении дел на сайте;

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

формирует и ведет в течение календарного года наряд с обезличенными судебными решениями, осуществляет выгрузку и контроль за их опубликованием на сайте судебного участка (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

своевременно обновляет общую информацию о судебном участке на официальном сайте и информационном стенде судебного участка (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

выполняет необходимую работу при приеме мировым судьей граждан;

вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок;

подготавливает информацию о делах, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

проверяет явку лиц, которые вызывались в судебное заседание, отмечает в повестках время их нахождения в судебном участке;

ведет протокол судебного заседания (полное и правильное изложение в протоколе действий и решений суда, действий участников судебного

разбирательства, имевшие место в ходе судебного заседания) и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

ведет в автоматизированном виде учет статистических карт на осужденных (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

формирует квитанцию на оплату штрафов в программном комплексе «Администратор-Д» (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

обеспечивает контроль за фактическим внесением платежей в бюджет Забайкальского края в установленном законом сроки (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы судебных приставов Забайкальского края в части неисполненных платежных обязательств по начисленным штрафам (в случае отсутствия на судебном участке должности помощника мирового судьи);

ведет учет и осуществляет хранение вещественных доказательств в соответствии с Руководством;

выдает подлинники документов из дела по письменному распоряжению мирового судьи;

подготавливает дела, журналы и карточки для списания в архив;

оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

ведет журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, результатов их рассмотрения;

осуществляет своевременное оформление документации судебного участка, относящейся к деятельности секретаря судебного заседания;

своевременно получает бланки исполнительных листов у секретаря суда под роспись в журнале учета бланков;

выписывает исполнительные листы и заносит данные о выдаче исполнительных листов в статистические карточки;

оформляет образцы судебных документов и размещает их в помещении судебного участка;

ведет учет и хранение поступающей методической литературы и нормативных документов;

обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка (в случае отсутствия на судебном участке должности секретаря суда);

обеспечивает учет, использование и хранение печатей и штампов (за исключением гербовой печати) (в случае отсутствия на судебном участке должности секретаря суда);

выполняет другую работу по поручению мирового судьи;

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

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

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 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;
на 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;

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

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

за 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;

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

за 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 т.ч. 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 гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции 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 гражданского служащего 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 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

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. 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.
