

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края
А.С. Трофимов
«27» декабря 2019 г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. 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.

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

1.4. 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.

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

1.6. Назначение и освобождение от должности секретаря судебного заседания осуществляется руководителем Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

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

1.8. 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).

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, 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

Для замещения должности секретаря судебного заседания устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности секретаря судебного заседания требования к наличию стажа не предъявляются.

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);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К

«О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К

«О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

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, замещающего должность секретаря судебного заседания, включают следующие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

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

Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Правила изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 года № 579 «О бланках исполнительных листов»;

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;

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

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

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

постановления Губернатора Забайкальского края от 30 сентября 2016 года № 80 «О структуре исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»

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

постановления Совета судей Забайкальского края;

Руководства по организации судебного делопроизводства в аппарате мировых судей Забайкальского края, утвержденного приказом руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края от 17 мая 2017 года № 88 о.д. (далее – Руководство);

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

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать секретарь судебного заседания:

государство и права человека: принципы правового положения личности;

система государственной власти и государственного управления в Российской Федерации;

разграничение предметов ведения, полномочий, компетенции и функций в системе органов государственной власти;

понятие, юридические свойства и классификация конституционных прав и свобод человека и гражданина;

понятие прямого действия норм Конституции и применения норм Конституции судами;

организация судебной системы России: структура и принципы. Конституционные принципы судоустройства и осуществления правосудия в Российской Федерации.

виды решений Конституционного Суда Российской Федерации;

место и значение решений Конституционного Суда Российской Федерации в системе источников права

организация судопроизводства по уголовным делам;

порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;

порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;

протоколирование в судебном заседании;

установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;

судебная практика и постановления по вопросам применения норм уголовного и уголовно-процессуального законодательства.

порядок организация административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;

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

порядок организации судопроизводства по гражданским делам;

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

общетеоретические проблемы защиты прав человека;

виды и формы судебного контроля;

право на государственную защиту прав и свобод человека и гражданина;

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

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

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

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

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

составления и оформления процессуальных документов;

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;

работы с административным законодательством, законодательством об административном судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении административных дел;

анализа и применения судебной практики по конкретным категориям административных дел;

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

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.

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

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

анализа фактов и правоотношений при рассмотрении гражданских дел, умения оперировать основными понятиями гражданского процесса;

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.

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

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

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

оперативного осуществления обязанностей;

подготовки делового письма;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

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

владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

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

сотрудничества с коллегами;

самообразования и повышения своей квалификации;

квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

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

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

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

правил делового этикета.

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

проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;

приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок,

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб,

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

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

3.1. 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).

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, 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, замещающий должность секретаря судебного заседания, 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);

принимает участие и осуществляет контроль при формировании регламентированной формы статистической отчетности № 1 «Отчет о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел по первой инстанции» (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.

Осуществляет иные поручения представителя нанимателя в рамках функций Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

3.3. 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, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, 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.

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.

Гражданский служащий, замещающий должность помощника мирового судьи, 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 помощник мирового судьи 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 помощника мирового судьи, осуществляет:

своевременное оформление документации судебного участка в соответствии с должностными обязанностями.

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

Секретарь судебного заседания 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

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

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

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, 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

Секретарь судебного заседания не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания

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 или руководством 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, 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.

СОГЛАСОВАНО

первый заместитель руководителя Департамента

«27» 12 2019 г.  А.А. Кабачная


заместитель руководителя Департамента

«27» 12 2019 г.  Д.Ю. Шаталин

начальник отдела кадрового обеспечения

«27» 12 2019 г.  Н.А. Черенкова

начальник финансово-экономического отдела

«24» декабря 2019 г.  О.Н. Шарабаева

