



Служба по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской
области

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Службы по обеспечению
деятельности мировых судей
Смоленской области

Р.А. Колесников

« 09 » сентября 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
секретаря судебного участка мирового судьи аппарата мирового судьи
Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность секретаря судебного участка мирового судьи аппарата мирового судьи (далее – секретарь судебного участка) Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее – Служба).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена к категории «специалисты» старшей группы должностей.

1.3. Секретарь судебного участка назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Службы по ходатайству (представлению) соответствующего мирового судьи (мирового судьи - координатора).

Секретарь судебного участка осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством соответствующего мирового судьи и общим руководством начальника Службы.

1.4. В своей деятельности секретарь судебного участка руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области, Уставом Смоленской области, приказами, указаниями, распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Смоленской области по вопросам, касающимся деятельности мировых судей и их аппаратов, организации судебной статистики, Инструкцией по судебному делопроизводству мирового судьи, Положением о Службе, приказами и указаниями начальника Службы, Положением об аппарате мирового судьи, настоящим должностным регламентом, основными положениями уголовного, гражданского, административного законодательства и судопроизводства, правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

2.1. На должность секретаря судебного участка назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы и стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных нормативных правовых актов, федерального законодательства о гражданской службе, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, приказов, указаний, распоряжений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Смоленской области по вопросам, касающимся деятельности мировых судей и их аппаратов, организации судебной статистики, Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи, Положения о Службе, Положения об аппарате мирового судьи, настоящего должностного регламента, основных положений судопроизводства, законодательства об административных правонарушениях, уголовного, гражданского законодательства, сроков исполнения процессуальных документов в соответствии с ГПК, УПК, законодательства об административных правонарушениях, порядка ведения регистрационных журналов, алфавитных книг, сдачи дел в канцелярию, порядка движения поступившей в суд корреспонденции, действующих правил поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации, основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда, техники безопасности.

2.3. Профессиональные навыки: навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, навыки организации личного труда, систематизации и подготовки документов, другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков государственного гражданского служащего в области информационно-коммуникационных технологий.

Базовый уровень.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет (с использованием браузеров Internet Explorer и других);
- работы в операционной системе (Windows XP и более поздние версии);
- управления электронной почтой (Outlook Express и аналоги);

- работы в текстовом редакторе (Word 2003 и более поздние версии, Open-Offis);
- работы с электронными таблицами (Excell, Calc);
- использования графических объектов в электронных документах.

Специальный уровень (дополнительные требования к знаниям и навыкам базового уровня).

Знания:

- систем управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем информационной безопасности.

Навыки:

- работы с системами управления государственными информационными ресурсами (сайт мирового судьи на портале ГАС «Правосудие»);
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных (программные изделия: «АМИРС», «Судимость»);
- работы с системами информационной безопасности (Антивирус Касперского и другие).

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Исходя из возложенных на аппарат мирового судьи задач и функций, в пределах своей компетенции секретарь судебного участка обязан:

3.1.1. Вести судебное делопроизводство и судебную статистику в программных изделиях государственной автоматизированной системы «Правосудие», используемых в деятельности мировых судей («АМИРС», «Судимость», официальный сайт мирового судьи).

3.1.2. Производить учет и регистрацию поступивших на судебный участок заявлений, жалоб, писем.

3.1.3. Осуществлять регистрацию, учет и хранение уголовных, гражданских и административных дел и других материалов.

3.1.4. Заполнять и вести формы первичного статистического учета, составлять статистические отчеты по судебной практике.

3.1.5. Контролировать исполнение судебных поручений, направленных в другие суды или поступившие из других судов, вести наряды в соответствии с номенклатурой.

3.1.6. Контролировать уплату судебных сборов и пошлин.

3.1.7. Подготавливать и направлять документы по исполнению приговоров, решений, определений и постановлений и контролировать получение данных об исполнении.

3.1.8. Оформлять и подготавливать дела для направления в апелляционную и кассационную инстанции.

3.1.9. Регистрировать исполнительные документы, передаваемые на исполнение судебным приставам.

3.1.10. Принимать и отправлять корреспонденцию, подготавливать и сдавать в архив законченные дела, журналы, статистические карточки.

3.1.11. Выдавать справки и документы из дела по распоряжению мирового судьи.

3.1.12. Выполнять машинописные работы.

3.1.13. Выполнять иные распоряжения мирового судьи и заведующего канцелярией.

3.1.14. Соблюдать, установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной документацией, требования техники безопасности и пожарной безопасности.

3.1.15. В случае если штатным расписанием аппарата мирового судьи не предусмотрена должность помощника мирового судьи, заведующего канцелярией, на секретаря судебного участка дополнительно возлагается:

- размещение в сети «Интернет» информации о деятельности мировых судей;
- ведение финансовой документации, учет хозяйственного инвентаря, оборудования, канцелярских принадлежностей, представление в Службу заявок на оборудование и расходные материалы, финансовых отчетов;
- ведение табелей учета рабочего времени работников аппарата мировых судей и их представление в Службу, контроль за соблюдением работниками аппарата мирового судьи правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и пожарной безопасности, производство инструктажа работников на рабочем месте;
- прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- ведение учета юридической литературы, систематизация законодательства и судебной практики вышестоящих судов;
- осуществление подготовительной работы по заключению хозяйственных договоров, договоров на предоставление коммунальных услуг;
- учет и хранение вещественных доказательств;
- организация работы архива, периодическая сверка дел архивного хранения, прием архива в случае увольнения архивариуса или его длительного отсутствия по различным причинам.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Секретарь судебного участка имеет право:

4.2.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также требовать создания условий на рабочем месте, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2.3. Вносить предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников аппаратов мировых судей.

4.2.4. Вносить предложения по вопросам совершенствования организации работы аппарата мирового судьи.

5. Ответственность гражданского служащего

Секретарь судебного участка несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Превышение должностных полномочий, а равно за действия или бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан.

5.3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией секретарь судебного участка вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией секретарь судебного участка обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента, за исключением подпунктов 3.1.10, 3.1.11 исполнение которых осуществляется только по распоряжению мирового судьи, рассматривавшего дело.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией секретарь судебного участка принимает участие в подготовке документов, определенных нормами уголовного, гражданского и административного процессуального законодательства, Инструкцией по судебному делопроизводству мирового судьи.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с нормами уголовного, гражданского и административного процессуального законодательства, Инструкцией по судебному делопроизводству мирового судьи.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания секретарю судебного участка непосредственно даются мировым судьей.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также на основе действующих правил поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного участка являются:

- личный вклад в обеспечение эффективной деятельности аппарата мирового судьи по реализации его полномочий;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдение Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи;
- соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Службы



Н.А. Станькова