



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 заседания 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 заседания аппарата мирового судьи (далее – секретарь судебного заседания) 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 заседания назначается на должность (освобождается от должности) приказом начальника Службы по ходатайству (представлению) соответствующего мирового судьи (мирового судьи - координатора).

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

1.4. В своей деятельности секретарь судебного заседания руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области, Уставом Смоленской области, приказами 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 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 служб (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

2.1. На должность секретаря судебного заседания 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 Смоленской области, знание федерального законодательства о гражданской службе, знание 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, правил поведения работников аппарата суда, 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 (официальный 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 заседания обязан:

3.1.1. Выполнять необходимую работу при приеме мировым судьей граждан.

3.1.2. Подготавливать запросы, письма, выписывать повестки, вызывать участников процесса и свидетелей.

3.1.3. Составлять и вывешивать списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

3.1.4. Проверять уведомления об извещении участников процесса, вручении копий обвинительного заключения.

3.1.5. Проверять явку лиц, вызванных в судебное заседание, и отмечать в повестках время их нахождения в суде.

3.1.6. Вести протоколы судебного заседания.

3.1.7. Оформлять документы на оплату проезда вызываемым свидетелям и потерпевшим.

3.1.8. По распоряжению мирового судьи знакомить с протоколом судебного заседания участников процесса по их ходатайствам.

3.1.9. Оформлять разрешения на свидание с осужденным.

3.1.10. Оформлять уголовные, гражданские и административные дела после их рассмотрения.

3.1.11. Производить отметки в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения.

3.1.12. Изготавливать копии судебных документов по рассмотренному делу.

3.1.13. Оформлять исполнительные листы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, и передавать их по принадлежности.

3.1.14. Оформлять материалы, связанные с исполнением приговора.

3.1.15. Оформлять материалы в порядке выполнения отдельного судебного поручения.

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

3.1.17. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте.

3.1.18. Выполнять другую работу по поручению мирового судьи, заведующего канцелярией (секретаря судебного участка).

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 заседания 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.

5. Ответственность гражданского служащего

Секретарь судебного заседания 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 заседания вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией секретарь судебного заседания обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента, за исключением подпунктов 3.1.8, 3.1.9, 3.1.12, исполнение которых осуществляется 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 заседания 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 соблюдения 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 заседания 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 правил поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года № 156.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания 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, мирового судьи, 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