

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 аналитической работы, системного подхода к решению поставленных задач, владения компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, другие 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:

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

Навыки:

- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных (программное изделие «АМИРС», программное изделие «Судимость», официальный сайт мирового судьи);
- работы с системами информационной безопасности (Антивирус Касперского и другие).



Служба по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской
области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Службы по обеспечению
деятельности мировых судей
Смоленской области

Калинин В.В. Калинин

« 4 » апреля 2015 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
заведующего канцелярией судебного участка мирового судьи аппаратов
мировых судей 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 заведующего канцелярией судебного участка мирового судьи аппаратов мировых судей (далее – заведующий канцелярией) 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. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Службы по ходатайству соответствующего мирового судьи (мирового судьи – координатора).

Заведующий канцелярией осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством соответствующего мирового судьи (мирового судьи – координатора) и общим руководством начальника Службы.

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 заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) 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, 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, Службы по вопросам, касающимся деятельности мировых судей и их аппаратов, 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

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Исходя из возложенных на аппараты мировых судей задач и функций, в пределах своей компетенции заведующий канцелярией обязан:

3.1.1. Обеспечивать общую организацию работы аппаратов мировых судей, контролировать исполнение работниками аппаратов мировых судей своих обязанностей, полноту и правильность ведения документации, определенной Инструкцией по судебному делопроизводству мирового судьи.

3.1.2. Принимать и распределять по судебным участкам поступившую корреспонденцию.

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

3.1.4. Контролировать учет движения и хранения уголовных, гражданских, административных дел и иных материалов по судебным участкам мировых судей.

3.1.5. Оказывать помощь мировым судьям в проведении приема граждан.

3.1.6. Контролировать исполнение заявлений, жалоб, писем, поступивших на судебные участки, за исключением контроля за сроками рассмотрения жалоб на приговоры, решения, определения, судебные приказы и постановления.

3.1.7. Контролировать своевременность отправки дел с апелляционными, частными жалобами и протестами в вышестоящий суд.

3.1.8. Вести учет частных определений и контроль за ведением переписки по их исполнению.

3.1.9. Вести финансовую документацию, учет хозяйственного оборудования и канцелярских принадлежностей. Представлять в Службу заявки на оборудование и расходные материалы, финансовые отчеты.

3.1.10. Вести прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.1.11. Осуществлять учет рабочего времени работников аппаратов мировых судей, заполнять табели учета рабочего времени и представлять их в Службу.

3.1.12. Обобщать статистические отчеты, составляемые по судебным участкам мировых судей, проверять достоверность включенных в них сведений и представлять их в Службу в установленные сроки.

3.1.13. Вести учет юридической литературы, осуществлять систематизацию законодательства и судебной практики вышестоящих судов.

3.1.14. Обеспечивать учет и хранение вещественных доказательств.

3.1.15. Осуществлять подготовительную работу по заключению хозяйственных договоров, договоров на предоставление коммунальных услуг.

3.1.16. Контролировать работу архива, осуществлять периодическую сверку дел архивного хранения, производить прием архива в случае увольнения архивариуса или его длительного отсутствия по различным причинам.

3.1.17. Контролировать работу секретарей судебных участков по подготовке и сдаче в архив законченных дел, журналов, картотек.

3.1.18. Организовывать работу по передаче архивных дел на государственное хранение.

3.1.19. В случае если в муниципальном образовании в штатном расписании аппаратов мировых судей отсутствует должность помощника мирового судьи, то на заведующего канцелярией дополнительно возлагается обязанность по размещению в сети «Интернет» информации о деятельности мировых судей.

3.1.20. Контролировать соблюдение работниками аппарата мирового судьи правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и пожарной безопасности, производить инструктаж работников на рабочем месте.

3.1.21. Участвовать в формировании кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы в аппаратах мировых судей.

3.1.22. Выполнять машинописные работы.

3.1.23. Выполнять иные распоряжения мирового судьи (мирового судьи-координатора).

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. Заведующий канцелярией, в пределах своей компетенции 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 мировому судье (мировому судье - координатору) о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников аппаратов мировых судей, по вопросам подбора и расстановки кадров.

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

5. Ответственность гражданского служащего

Заведующий канцелярией 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 заведующий канцелярией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией заведующий канцелярией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

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 заведующий канцелярией 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 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 заведующему канцелярией даются непосредственно мировым судьёй (мировым судьей – координатором).

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями 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 заведующего канцелярией являются:

- личный вклад в обеспечение эффективной деятельности аппаратов мировых судей по реализации их 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