



ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Председателя Рузаевского районного
суда Республики Мордовия

Л.О. Апарина

2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
главного специалиста общего отдела
Рузаевского районного суда Республики Мордовия

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) главный специалист общего отдела Рузаевского районного суда Республики Мордовия в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 14-3-4-049.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): обеспечение надлежащей организации информационного, технического судопроизводства в Рузаевском районном суде Республики Мордовия.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация делопроизводства в суде.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста общего отдела Рузаевского районного суда Республики Мордовия (далее - главный специалист общего отдела) осуществляется в установленном законом порядке приказом председателя суда.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста общего отдела, непосредственно подчиняется начальнику общего отдела (в случае его отсутствия заместителю начальника общего отдела), председателю суда либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста общего отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста общего отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей гражданской службы категории «специалисты», в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста общего отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главный специалист общего отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист общего отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности главный специалист общего отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист общего отдела, 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 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
3. Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главный специалист общего отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

1. умение мыслить системно (стратегически);
2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
3. коммуникативные умения;
4. умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

1. эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
2. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Для замещения должности главный специалист общего отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист общего отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки специальностям профессионального образования: **"Юриспруденция"**, **«Бизнес-информатика»**, **«Прикладные математика и физика»**, **«Физика»**, **«Радиофизика»**, укрупненные группы направлений подготовки: **«Информатика и вычислительная техника»**, **«Компьютерные и информационные науки»**, **«Информационная безопасность»**, **«Электроника, радиотехника и системы связи»**, **«Математика и механика»**, **«Специальные организационно - технические системы»**, **«Правовое обеспечение национальной безопасности»**, **«Экономическая безопасность»**, **«Информационная безопасность автоматизированных систем»**, **"Промышленная электроника"**, **"Технология машиностроения, металлорежущие станки и инструменты"** или иному направлению подготовки (специальности) **"Системное и программное обеспечение ПЭВМ типа IBM PC"**, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлениям подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста общего отдела, должен знать и уметь применять в профессиональной деятельности:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные законы от 08 января 1998 г. N 7-ФЗ "О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- Указы Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации», от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти», от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих», от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;
- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36;
- Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157;
- нормативные правовые акты и руководящие документы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Рузаевского районного суда Республики Мордовия.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста общего отдела должны включать:

нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;

основы ведения делопроизводства;

правила делового этикета;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

регламент внутренней организации государственного органа;

положение об общем отделе;

настоящий должностной регламент.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста общего отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- анализировать и обобщать информацию;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями, ведомствами и организациями;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);
- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" ([pravoHYPERLINK "http://pravo.gov/" HYPERLINK "http://pravo.gov/"](http://pravo.gov/));
- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.5. Гражданский служащий, занимающий должность главного специалиста общего отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- технологии и средств обеспечения информационной безопасности (правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам));
- средств ведения классификаторов и каталогов;
- сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), систем печати (принтеры, факсы,

- копиры), источников питания (блоки питания, UPS, батареи), носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);
- основ электроники (понятие количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
 - принципов работы сетевых протоколов, построение компьютерных сетей;
 - локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
 - общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
 - основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и вида электронных подписей;
 - основных положений о персональных данных, включая понятия персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.2.6. Гражданский служащий, занимающий должность главного специалиста общего отдела, должен обладать следующим функциональными умениями:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста общего отдела

3.1. Целью деятельности главного специалиста общего отдела является своевременное обеспечение функционирования комплексов средств автоматизации (далее КСА) в здании суда, сохранении информации в локальной сети, консультация и обучение судей, гражданских служащих аппаратов суда работе с компьютерной техникой.

3.2. Основные обязанности главного специалиста общего отдела:

- прием, отправка и проверка антивирусным программным обеспечением электронной почты;
- выполнение работы с использованием компьютерной и иной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы);

- обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации;
- развитие информационной инфраструктуры суда для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности;
- сопровождение, развитие и совершенствование в суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации;
- информационная и программная поддержка применяемых в суде автоматизированных процессов;
- помощь судьям, работникам аппарата суда в освоении применяемого в суде специализированного программного обеспечения;
- установка основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования и программное обеспечение, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата суда;
- обслуживание и обновление установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах;
- контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;
- организация применения и обслуживание систем аудиовидеопотоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, организация мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений;
- обеспечение функционирования, обслуживание и техническое сопровождение официального Интернет-сайта суда;
- осуществляет администрирование баз данных по судебной практике, статистике и другим направлениям, требующим информатизации;
- обеспечивает доступ к глобальной и локальной сетям, регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли, своевременно обновляет данные;

- контролирует использование сетевых ресурсов и дискового пространства, выявляет ошибки пользователей и неполадки сетевого программного обеспечения. Проводит разъяснительную работу;
- принимает и проверяет документы, поступающие в суд в электронном виде, посредством сервиса "Электронное правосудие" подсистемы "Интернет-портал" Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие";
- техническое сопровождение информационно-коммуникативных ресурсов Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (далее - ГАС "Правосудие");
- контроль за вводом, изменением, обработкой, передачей и хранением информации подсистем ГАС "Правосудие";
- устранение аварийных ситуаций в работе КСА в соответствии с эксплуатационной документацией;
- обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
- контроль за использованием средств защиты КСА ГАС "Правосудие" от несанкционированного доступа и средств антивирусной защиты;
- организует работу по учету и хранению программно-технических средств КСА, а также ведет резервные копии баз данных и информационных массивов;
- обеспечивает, прием, передачу и хранение информации в электронном виде на магнитных носителях;
- принимает исчерпывающие меры по сохранению данных, в том числе в случае возникновения неполадок в сети, на сервере, в отдельных компьютерах, а том числе обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных;
- организует и контролирует работоспособность ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть "Интернет";
- обеспечивает своевременное обновление модулей программы, формирование и сопровождение информационных массивов и баз данных ГАС "Правосудие";
- осуществление проверки исправности оборудования ВКС (видеоконференц - связи), контроль функционирования программно-технических средств ВКС и взаимодействие с лицами ответственными, ответственными за техническое обслуживание ВКС по вопросам настройки, организации диагностики, ремонта и замены оборудования ВКС;
- осуществление настройки, диагностики, организации ремонта, замены оборудования и проверки каналов связи;
- учет сервисного обслуживания и эксплуатации программно-технических средств КСА соответствующего объекта автоматизации средствами подсистемы обеспечения эксплуатации и сервисного обслуживания (ПОЭСО);
- контроль за своевременным размещением ответственными лицами итоговых документов по гражданским, административным, уголовным делам, делам об

административных правонарушениях и материалам (первой и апелляционной инстанций) в программное изделие «Банк судебных решений» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

- изготовление копий аудиозаписи протоколов судебных заседаний по гражданским, административным, уголовным делам и материалам с занесением информации об изготовлении копии аудиозаписи протокола судебного заседания в специально заведенный электронный журнал, размещенный в общей папке на сервере суда;

- выгрузка и отправка базы данных по судимости в ПИ «Судимость». (пункт 7 Инструкции по формированию статистической отчетности о судимости в Рузаевском районном суде Республики Мордовия с использованием ГАС «Правосудие»), согласно пункту 2 приказа «О возложении обязанностей» от 14 февраля 2011 года №10/Л ;

- отбор текстов судебных актов с последующим размещением на сайте суда, а также проведение деперсонализации текстов судебных актов и исключение из них положений, содержащих сведения ограниченного доступа, согласно пункту 1 приказа «О назначении ответственных лиц» от 25 августа 2014 года № 43/Л.

3.3. Иные должностные обязанности главного специалиста общего отдела:

- соблюдение прав и законных интересов граждан и организаций, при исполнении должностных обязанностей;

- уведомление в установленном порядке председателя суда, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомление в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленное уведомление в письменной форме суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- уведомление председателя суда о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

- соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

- соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

- неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.4. Права главного специалиста общего отдела.

Основные права главного специалиста общего отдела как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи главный специалист общего отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- получение в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата суда;
- получение о структурных подразделениях суда, специалистов, сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- требовать от начальника общего отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- прохождение профессиональной переподготовки, повышение квалификации в порядке, установленном настоящим федеральным законом и другими федеральными законами;

- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- запрашивать лично или по поручению начальника отдела от структурных подразделений суда документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;
- давать государственным гражданским служащим отделов суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.5. Ответственность главного специалиста общего отдела.

Главный специалист общего отдела несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

- ненадлежащее подготовку проектов документов;
- ненадлежащее исполнение и (или) несвоевременное исполнение положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;
- нарушение положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.5.1. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист общего отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист общего отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 4.1. Устранение неполадок в функционировании комплексов средств автоматизации.
- 4.2. Согласование объемов и сроков ремонтных работ.
- 4.3. Информирование начальника отдела о выявленных нарушениях при исполнении служебных обязанностей и предложение способов их устранения.
- 4.4. Проведение организационно-технических мероприятий по локальной сети.
- 4.4. Техническая поддержка официального Интернет-сайта суда.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист общего отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1 Главный специалист общего отдела вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовке докладной либо служебной записки.

5. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста общего отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

- 6.1. Главный специалист общего отдела осуществляет взаимодействие с председателем суда, судьями, гражданскими служащими аппарата суда.
- 6.2. Главный специалист общего отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.
- 6.3. Главный специалист общего отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими других судов общей юрисдикции.
- 6.4. Главный специалист общего отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов.
- 6.5. Главный специалист общего отдела осуществляет взаимодействие с гражданами и организациями.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста общего отдела

7.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

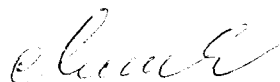
7.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- 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.

Начальник общего отдела



О.А. Яшина



УТВЕРЖДАЮ

И.о. председателя Рузаевского суда Республики Мордовия

(Апарина Л.О.)

« 28 » 11 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Рузаевском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания Рузаевского районного суда Республики Мордовия

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания Рузаевского районного суда Республики Мордовия (далее «секретарь судебного заседания») в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 14-3-4-064.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы - секретарь судебного заседания Рузаевского районного суда Республики Мордовия (далее – гражданский служащий): Организация судопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам; организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам; организационное обеспечение административного судопроизводства.

1.4. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом Председателя Рузаевского районного суда Республики Мордовия.

1.5. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения судопроизводства и его заместителю. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания также подчиняется Председателю Рузаевского районного суда либо лицу, исполняющего его обязанности.

1.6. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы – секретарь судебного заседания Рузаевского районного суда.

II. Квалификационные требования

2. 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 не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности секретаря судебного заседания не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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:
3. Конституции Российской Федерации,
4. Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
7. знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. 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 бакалавриат по направлению подготовки «Юриспруденция»¹ или иные специальности и

¹ В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
4. Уголовный кодекс Российской Федерации;
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
10. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
14. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях Федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
16. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
17. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
20. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

21. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;
22. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
23. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
24. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

2.2.3. Иные профессиональные знания секретаря судебного заседания должны включать:

1. Общеизвестные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы;
2. Судебную практику и постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, а также практику Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам применения норм гражданского и арбитражно-процессуального законодательства;
3. Понятие и признаки государства, права человека: принципы правового положения личности;
4. Систему и структуру 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. Структуру и принципы организации судебной системы Российской Федерации;
9. Конституционные принципы судостроительства и осуществления правосудия в Российской Федерации;
10. Конституционные основы статуса судей;
11. Понятие правосудия, как формы 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 Верховного Суда Российской Федерации;
15. Роль и значение актов обобщения судебной практики Верховного Суда Российской Федерации;
16. Структуру и функции аппарата федерального суда общей юрисдикции;
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. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.

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

1. работа с законодательством в области гражданского, административного, уголовного, гражданского процессуального, уголовно-процессуального законодательства, законодательства об административном судопроизводстве, законодательства об административных правонарушениях;

2. анализ и применение норм материального и процессуального права при рассмотрении дел, подсудных федеральному суду общей юрисдикции;

3. анализ и применение судебной практики по конкретным категориям дел, подсудным федеральному суду общей юрисдикции;

4. анализ фактов и правоотношений при рассмотрении дел, подсудных федеральному суду общей юрисдикции, оперировать основными процессуальными понятиями судебного процесса;

5. составления и оформления процессуальных документов;

6. работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составление писем, справок по вопросам судопроизводства по делам, подсудным федеральному суду общей юрисдикции.

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

1. понятие нормы права и ее признаки;
2. предметы и методы правового регулирования;
3. понятие нормативного правового акта;
4. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

1. работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
2. умение мыслить системно (стратегически);
3. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
4. анализировать и обобщать информацию;
5. контролировать исполнение данных ему поручений;
6. выполнять порученную работу в разумный срок и на должном профессиональном уровне;
7. адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
8. видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
9. эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;
10. владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);
11. быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.
12. владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания Рузаевского районного суда Республики Мордовия.

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является обеспечение делопроизводства в досудебной подготовке и при рассмотрении уголовных дел, дел об административных правонарушениях, гражданских, административных дел по первой инстанции и в порядке апелляции, а также материалов, рассматриваемых в порядке исполнения решений суда и судебного контроля (далее «материалы»), обеспечение рассмотрения уголовных дел, дел об административных правонарушениях, гражданских, административных дел и материалов в судебных заседаниях, обеспечение дальнейшего движения дел и материалов после рассмотрения судом (судьей); ведение компьютерного учета данных о движении по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, гражданским, административным делам и материалам в автоматизированной системе судебного делопроизводства.

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

Подготовка дел и материалов в досудебной подготовке и к рассмотрению в судебном заседании по первой и апелляционной инстанции:

1. оформление уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов в порядке исполнения решений и материалов судебного контроля на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству (подшивать заявления и дополнительные документы в обложки дел, составлять опись документов и справочный лист);
2. извещение участников процесса о дате, времени и месте судебного заседания путем направления судебных повесток, извещений, копий определений / постановлений/, копий исковых заявлений и приложений к ним документов;
3. направляет / вручает/, включенным в предварительный список кандидатам в присяжные заседатели, приглашение с указанием даты и времени прибытия в суд. После доклада о явке сторон и других участников уголовного судопроизводства докладывает председательствующему судье о явке кандидатов в присяжные заседатели, после чего составляется список кандидатов в присяжные заседатели, явившихся в судебное заседание, с указанием фамилии, имени, отчества, но без указания домашнего адреса. Явившимся в суд кандидатам в присяжные заседатели предоставляет анкета присяжного заседателя для заполнения персональных данных (Ф.И.О., год рождения, паспортные данные и др.)
4. проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, отмечать в судебных повестках о времени их нахождения в суде; установление причин неявки и принятие мер к их устранению;
5. при наличии оснований для обеспечения порядка в судебном заседании по поручению председателя суда, либо лица его замещающего или судьи, председательствующего в судебном заседании, извещает об этом старшего судебного пристава или лицо, его замещающее;
6. ведение и изготовление протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству в установленные законом сроки, либо направление копии постановления об отказе в ознакомлении с протоколом судебного заседания;
7. направление лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копий процессуальных документов;
8. направление сторонам и заинтересованным лицам (по уголовным, делам, делам об административных правонарушениях, материалам и в досудебном производстве) в установленный законом срок копии приговоров, постановлений, решений и осуществление контроля за возвратом расписок в получении процессуальных документов, направленных для вручения осужденным, содержащимся под стражей;
9. изготовление копий судебных документов по указанию судьи председательствующего по делу;

10. введение в Государственную автоматизированную систему «Правосудие» сведений о движении по уголовному, гражданскому делу, административному делу, делу об административном правонарушении, материалу в порядке исполнения решений и материалу судебного контроля;
11. осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;
12. при осуждении к мерам не связанным с лишением свободы, секретарь судебного заседания отбирает у осужденного к условной мере наказания, к исправительным, обязательным работам и ограничению свободы - подписку о явке в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного; у осужденного к штрафу отбирает подписку о добровольной уплате штрафа; при изменении меры пресечения с содержания под стражей на подписку о невыезде - подписку о невыезде;
13. подготовка рассмотренных дел и материалов к сдаче в отдел делопроизводства (подшивка в дело документов в хронологическом порядке так, чтобы их текст был полностью видимым; нумерация листов дела и составление за своей подписью опись находящихся в нем материалов; заносит результат рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 2); приложение к уголовному делу заполненных статистических карточек на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела, в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера; по уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба в соответствии с действующей Инструкцией по ведению судебной статистики утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 г. №169; после совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания суда передает дело в отдел делопроизводства);
14. осуществление выезда в командировки для ведения протокола в выездных судебных заседаниях;
15. изготовление копий судебных документов по указанию Председателя суда или председательствующего по делу;
16. вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам;
17. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей;

18. выполняет другую работу по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела.

3.3. Права секретаря судебного заседания:

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

На основании данной статьи секретарь суда имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) требовать от руководителя создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

4) выносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности суда.

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

7) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.4. Ответственность секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

1. ненадлежащую подготовку документов;
2. ненадлежащее исполнение и (или) несвоевременное исполнение положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;
3. действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
4. разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
5. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
6. нарушение положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.4.1. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

5.1. Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с председателем суда, судьями, гражданскими служащими аппарата суда.

6.2. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

6.3. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими других федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов.

6.4. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов.

6.5. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданами и организациями.

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

7.1. В организации труда:
производительность (выполняемый объем работ);
результативность (мера достижения поставленных целей);
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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.


Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по уголовным делам



(подпись) Л.В. Кулагина

« 20 » 11 2023 г.

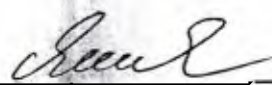
Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по гражданским делам



(подпись) Т.Н. Владимирова

« 20 » 11 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник общего отдела



(подпись) О.А. Яшина
инициалы, фамилия

« 20 » 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

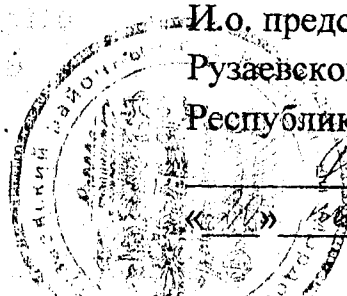
И.о. председателя

Рузаевского районного суда

Республики Мордовия

Л.О. Апарина

2023 г.



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Рузаевском районном суде Республики Мордовия
должность федеральной государственной гражданской службы
консультанта общего отдела

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта общего отдела Рузаевского районного суда Республики Мордовия (далее - консультант) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 14-3-4-047.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы – консультант общего отдела Рузаевского районного суда Республики Мордовия (далее - гражданский служащий): Организация судопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организационное обеспечение рассмотрения обращений, регулирование в сфере почтовой связи.

1.4. Консультант назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.5. Консультант подчиняется председателю суда, заместителю председателя суда, начальнику общего отдела (в случае его отсутствия заместителю начальника отдела) и выполняет их распоряжения.

1.6. Профессиональная служебная деятельность консультанта осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным председателем суда.

1.7. На период временного отсутствия консультанта, его обязанности возлагаются на заместителя начальника общего отдела.

В случае отсутствия работника аппарата суда или иной производственной необходимости консультант может по распоряжению председателя суда (лица, временно исполняющего его полномочия) выполнять иные обязанности.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта назначаются лица с высшим юридическим образованием по специальности и направлению подготовки: «Юриспруденция» (квалификация «Бакалавр», «Магистр»), «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельность» (квалификация «Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности консультанта, не предъявляются.

2.3. Консультант должен знать:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- основы Конституции Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- федеральные законы от 8 января 1998 г. № 70-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998 г. № 1-ФЗ «О мировых судьях Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения

государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36;
- инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56;
- перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;
- нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;
- правила поведения работников аппарата суда;
- правила внутреннего трудового распорядка суда;
- кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
- нормативные документы, регулирующие деятельность приемной суда;
- настоящий должностной регламент.

2.4. Консультант должен уметь:

- мыслить стратегически (системно);
- эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- разрабатывать план конкретных действий;
- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть способным признавать свою неправоту); эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений суда (отделов), иными государственными органами, гражданами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- использовать конструктивную критику;
- владеть навыками работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности;
- пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением; владеть навыками работы с текстовыми документами, электронными таблицами, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;
- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками); систематически повышать свою квалификацию.

2.5 Консультант должен знать основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- правила и ограничения подключения внешних устройств (флешнакопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

Поведение консультанта должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта

3.1. Приоритетными направлениями деятельности консультанта является организационно-правовое, информационное, документационное обеспечение деятельности суда в целом. Своевременное обеспечение судей и государственных гражданских служащих аппарата суда необходимой и полной информацией по изменениям в законодательстве и судебной

практике. Организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда. Обеспечение приёма, регистрации входящей корреспонденции суда, её своевременная обработка.

3.2. Основные обязанности консультанта:

- организация кодификационно - справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;
- информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы;
- организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы; ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;
- организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе её размещение в установленном порядке на информационных стендах в здании суда;
- подготовка проектов ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда (лица, временно исполняющего его обязанности), в том числе по вопросам обеспечения информации о деятельности суда;
- участие в проведении обобщения судебной практики;
- участие в подготовке правовых актов (инструкций, положений, регламентов и т.д.), касающихся деятельности суда;
- ведение нарядов и журналов в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и номенклатурой дел; соблюдение единых требований работы с документами, в том числе с использованием технических средств;
- прием поступающей корреспонденции, проверка целостности упаковки, наличие приложений, сортировка корреспонденции, обеспечение её сохранности;
- регистрация поступающей корреспонденции с применением программных средств автоматизированной системы ПС «Судебная корреспонденция»;
- обеспечение приема от граждан, представителей юридических лиц письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда и т.п.;
- ведение журнала учета входящей корреспонденции;

- пересылка по принадлежности ошибочно поступившей корреспонденции;
- передача документов по назначению для рассмотрения и исполнения, в соответствии с резолюцией председателя суда (лица, временно исполняющего его полномочия);
- выполнение других поручений и распоряжений председателя суда (лица, временно исполняющего его полномочия), начальника общего отдела, данные в пределах осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

3.3. Иные должностные обязанности консультанта:

- соблюдение прав и законных интересов граждан и организаций, при исполнении должностных обязанностей;
- соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;
- соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
- неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.4. Права консультанта.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей, а также внесение предложений по совершенствованию деятельности в рамках своей компетенции;
- получение от структурных подразделений суда, специалистов, сведений и материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодные оплачиваемые основной и дополнительные отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом;
- медицинское страхование в соответствии с настоящим федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- получение государственной защиты своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего имущества;
- участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- расторжение служебного контракта.

3.5. Ответственность консультанта.

Консультант несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

- ненадлежащую подготовку документов;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, заместителя председателя суда;
- предоставление председателю суда, заместителю председателя суда, недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

консультант несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками аппарата суда, иными государственными органами, гражданами и организациями.

4.1. Консультант строит служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с судьями и работниками аппарата суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения федеральной государственной гражданской службы, служебным контрактом и должностным регламентом.

4.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда консультант должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

V. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта.

5.1. 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.

5.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

5.3. Качество выполненной работы:

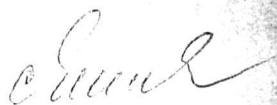
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

5.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- 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.

Начальник общего отдела



О.А. Яшина



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Рузаевского суда
Республики Мордовия

(Митягин Ю.В.)

2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Рузаевском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы *секретаря суда отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Рузаевского районного суда Республики Мордовия*

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря суда отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Рузаевского районного суда Республики Мордовия (далее «секретарь суда») в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 14-3-4-051.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы - секретарь суда отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Рузаевского районного суда Республики Мордовия (далее - гражданский служащий): Организация судопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организационное обеспечение административного судопроизводства; организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам.

1.4. Секретарь суда назначается и освобождается от должности приказом Председателя Рузаевского районного суда Республики Мордовия.

1.5. Секретарь суда непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения судопроизводства и его заместителю. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда также подчиняется Председателю Рузаевского районного суда либо лицу, исполняющего его обязанности.

1.6. На период временного отсутствия секретаря суда исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего отдела, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы – заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Рузаевского районного суда.

II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности секретаря суда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности секретаря суда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации,

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда, 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 суда, должен иметь высшее образование бакалавриат по направлению подготовки «Юриспруденция»¹ или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

¹ В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Уголовный кодекс Российской Федерации;
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
10. Федеральный закон от 8 января 1998 г. №7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
14. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях Федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
17. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
19. Указ Президента Российской Федерации, от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
20. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № ПО «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
21. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
22. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

- 4
22. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
 23. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
 24. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
 25. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

2.2.3. Иные профессиональные знания секретаря суда должны включать:

1. Общеизвестные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы;
2. Судебную практику и постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, а также практику Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам применения норм уголовного, уголовно-процессуального законодательства и норм законодательства в области административных правонарушений;
3. Понятие и признаки государства, права человека: принципы правового положения личности;
4. Систему и структуру 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. Структуру и принципы организации судебной системы Российской Федерации;
9. Конституционные принципы судостроительства и осуществления правосудия в Российской Федерации;
10. Конституционные основы статуса судей;
11. Понятие правосудия, как формы реализации судебной власти, его основные цели и задачи;
12. Принципы осуществления правосудия;
13. Стадии уголовного производства и производства по делам об административных правонарушениях;
14. Виды судебных актов Верховного Суда Российской Федерации;

15. Роль и значение актов обобщения судебной практики Верховного Суда Российской Федерации;
16. Структуру и функции аппарата федерального суда общей юрисдикции;
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. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.

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

1. работа с законодательством в области уголовного, уголовно-процессуального законодательства, законодательства об административных правонарушениях;
2. анализ и применение норм материального и процессуального права при рассмотрении дел, подсудных федеральному суду общей юрисдикции;
3. анализ и применение судебной практики по конкретным категориям дел, подсудным федеральному суду общей юрисдикции;
4. анализ фактов и правоотношений при рассмотрении дел, подсудных федеральному суду общей юрисдикции, оперировать основными процессуальными понятиями судебного процесса;
5. составления и оформления процессуальных документов;
6. работа с заявлениями граждан и организаций, составление писем, справок по вопросам судопроизводства по делам, подсудным федеральному суду общей юрисдикции.

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

1. понятие нормы права и ее признаки;
2. предметы и методы правового регулирования;
3. понятие нормативного правового акта;
4. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

1. ведение делопроизводства;
2. работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
3. умение мыслить системно (стратегически);
4. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
5. анализировать и обобщать информацию;

6. контролировать исполнение данных ему поручений;
7. выполнять порученную работу в разумный срок и на должном профессиональном уровне;
8. адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
9. видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
10. эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;
11. владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);
12. быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.
13. владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда.

3.1. Целью деятельности секретаря суда является обеспечение делопроизводства после рассмотрения уголовных дел, дел об административных правонарушениях, материалов в порядке судебного контроля и исполнения приговоров, материалов по жалобам по делам об административных правонарушениях в первой и второй инстанциях. Ведение компьютерного учета данных о движении по уголовным делам, делам об административных правонарушениях и материалам в автоматизированной системе судебного делопроизводства.

3.2. Основные обязанности секретаря суда:

- введение в Государственную автоматизированную систему сведений об исполнении решений по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, материалам в порядке судебного контроля и исполнения приговоров, материалам по жалобам по делам об административных правонарушениях;

- осуществлять подготовку и направление документов по исполнению судебных решений по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, материалам в порядке судебного контроля и исполнения приговоров, материалам по жалобам по делам об административных правонарушениях;

- оформлять дела после направления документов в органы, на которых возложено исполнение судебных решений /подшивать сопроводительные письма, почтовые уведомления и сообщения о принятии судебного решения

к исполнению/;

- внесение сведений о рассмотрении уголовных дел, дел об административных правонарушениях и материалов в учетно-статистические карточки и журналы;

- знакомить с материалами дел, выдавать копии документов из материалов дел лицам и организациям, которым предоставлено такое право в установленном законом порядке по распоряжению председателя суда или судьи, в производстве которого находится дело;

- выписывать исполнительные листы, а также осуществлять регистрацию и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям в журнале формы №50;

- принимать участие в подготовке к сдаче в архив суда законченных дел, журналов и нарядов;

- подготавливать справки по уголовным делам и материалам по ходатайству лиц, которым предоставлено такое право, в установленном законом порядке по распоряжению председателя суда или судьи, в производстве которого находится дело;

- вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам;

- выполнять другую работу по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела.

3.3. Права секретаря суда:

Основные права секретаря суда, как гражданского служащего, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

На основании данной статьи секретарь суда имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- 3) требовать от руководителя создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

- 4) выносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности суда.

- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

7) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.4. Ответственность секретаря суда.

Секретарь суда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

1. ненадлежащую подготовку документов;
2. ненадлежащее исполнение и (или) несвоевременное исполнение положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;
3. действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

4. разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
5. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
6. нарушение положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.4.1. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь суда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

4.2. Информирование начальника отдела о выявленных нарушениях при исполнении служебных обязанностей, нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

V. Перечень вопросов, по которым секретарь суда участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

5.1. Секретарь суда вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
подготовке докладной либо служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с председателем суда, судьями, гражданскими служащими аппарата суда.

6.2 Секретарь суда осуществляет взаимодействие с гражданскими

служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

6.3. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими других федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов.

6.4. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов.

6.5. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с гражданами и организациями.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда.

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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.

Начальник отдела обеспечения

СУППОПРОИЗВОДСТВА ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ



01.03.2019