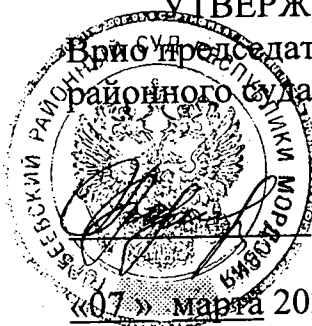


КОПИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Врио председателя Торбеевского
районного суда Республики Мордовия



Н.В. Андреева

«07» марта 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы секретаря суда Торбеевского районного суда Республики
Мордовия

1. Общие положения.

1.1. Должность секретаря суда Торбеевского 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».

1.2. Секретарь суда назначается приказом председателя Торбеевского районного суда из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности секретаря суда, в отдельных случаях без проведения конкурса. Освобождается от должности приказом председателя Торбеевского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Секретарь суда непосредственно подчиняется председателю Торбеевского районного суда либо лицу, исполняющему его обязанности, выполняя их распоряжения.

1.4. В период временного отсутствия секретаря суда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы-секретаря суда, либо главный специалист Торбеевского районного суда Республики Мордовия, в соответствии с установленной в суде взаимозаменяемостью, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность секретаря суда назначаются лица с высшим юридическим образованием, не ниже бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Для замещения должности секретаря суда требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Секретарь суда должен обладать профессиональными знаниями и уметь применять на практике (учётom всех изменений):

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. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде 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 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции;

основы ведения судопроизводства и судебной статистики;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 (с изменениями и дополнениями);

Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. № 112(с изменениями и дополнениями);

порядок организации судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

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

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

Порядок работы со служебной информацией;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

основные положения законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

Настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь суда должен обладать следующими функциональными умениями:

Управлять изменениями (предлагать новые способы действия повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; не снижать качество работы при необходимости выполнения нескольких задач; быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, наоборот; разьяснять другим необходимость изменений);

мыслить системно (стратегически);

анализировать и разрабатывать план конкретных действий ;

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

обобщать и анализировать поступающую информацию;

контролировать исполнение данных поручений;

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;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

вести деловые переговоры;

составлять деловые письма;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение 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

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 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);

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительную дисциплину;

соблюдать Правила поведения государственного гражданского служащего;

владеть другими знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей секретаря суда.

3. Должностные обязанности секретаря суда Торбеевского районного суда Республики Мордовия.

3.1 Основной целью деятельности секретаря суда является обеспечение делопроизводства при рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел по первой инстанции (также в порядке апелляции и кассации), материалов в порядке исполнения приговоров, материалов в порядке исполнения решений поступающих в суд, контроль над своевременным исполнением судебных решений, направленных для исполнения в соответствующие организации, обеспечение дальнейшего движения дел и материалов после рассмотрения судом, ведение компьютерного учета данных об исполнении по уголовным, гражданским и административным делам и материалам в порядке исполнения решений, материалам в порядке исполнения приговоров в автоматизированной системе судебного делопроизводства в Торбеевском районном суде Республики Мордовия.

3.2. Основные обязанности секретаря суда Торбеевского районного суда Республики Мордовия:

осуществлять подготовку и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений и контроль за получением сообщений об их исполнении.

вести журналы, наряды, предусмотренные номенклатурой дела суда и Инструкцией по судебному делопроизводству;

выписывать и направлять исполнительные листы в службу судебных приставов или выдавать взыскателям на основании решений, постановлений по рассмотренным гражданским делам, приговорам по уголовным делам, постановлениям, решениям по административным делам и материалам, находящимся в производстве суда, производить их регистрацию, осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении, делать сообщение в орган, обязанный исполнить решение суда;

формировать и направлять запросы для получения уникального идентификатора начисления (далее УИН) посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей с использованием ГАМ «Правосудие» посредством его направления в единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

направлять документы на выплату процессуальных издержек;

исполнять судебные постановления в части уничтожения вещественных доказательств и делает отметку об исполнении в книге учёта вещественных доказательств;

оформлять и направлять дела и материалы, рассмотренные по первой инстанции к отправке в апелляционную и кассационную инстанции;

осуществлять контроль и оформление дел после возвращения с апелляционной и кассационной инстанции;

оформлять дела и материалы, рассмотренные в порядке апелляции к возвращению мировому судье;

выдавать дела для ознакомления и контроля во время ознакомления;

отправлять исходящую корреспонденцию на стадии рассмотрения и исполнения дел и материалов;

оформлять и направлять участникам процесса электронные письма через личный кабинет «Почта России»;

отслеживать почтовое отправление на сайте ФГУП «Почта России» по штрих- коду идентификационного номера;

принимать участие в составлении статистических отчетов всех форм;

своевременно вносить сведения по гражданским, уголовным делам, административным делам и материалам, находящимся в производстве суда в ПИ ГАС «Правосудие», согласно приказу председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие»;

все действия по исполнению дел отмечать на справочном листе уголовных, гражданских, административных дел, материалов, проверять тщательно выполнение всех действий и расписываться в журнале о получении дела от секретарей судебного заседания;

выводить по итогам календарного года на печать учётно-статистические карточки на дела, распечатывает журналы и алфавитные указатели предусмотренные номенклатурой суда, которые ведутся в электронной форме готовит их для сдачи в архив;

принимать участие в составлении описи уголовных, гражданских административных дел и материалов на постоянное хранение для согласования в республиканскую архивную службу;

выполнять пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции секретаря суда специалиста;

выполнение отдельных поручений в рамках должностных обязанностей по распоряжению председателя суда (лица, временно исполняющего его обязанности).

3.3. Иные должностные обязанности секретаря суда:

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 председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

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;

представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых секретарём суда размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

представление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4. Основные права, ответственность секретаря суда Торбеевского районного суда Республики Мордовия.

4.1 Основные права секретаря суда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с учетом всех изменений), секретарь суда также имеет следующие права:

знакомиться с документами, определяющими его должностные

обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы условия продвижения по службе;

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей

по поручению председателя суда вести переписку с учреждениями организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, в том числе в части совершенствования организации работы аппарата суда, а также своей деятельности;

повышать свой профессиональный уровень.

4.2 Ответственность.

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:

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

предоставление председателю суда недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых ведущим специалистом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

непредставление сведений в письменной форме представителю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

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

5. Перечень вопросов, по которым секретарь суда Торбеевского районного суда Республики Мордовия принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений.

В соответствии со своей компетенции секретарь суда вправе принимать участие в:

подготовке информации судье, председателю суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовке докладной либо служебной записки;

внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждении.

6. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда Торбеевского районного суда Республики Мордовия, в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями:

Секретарь суда осуществляет взаимодействие:

с федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, в том числе с работниками почтового отделения, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами и учреждениями ФСИН России, подразделений судебных приставов, других учреждений, организаций, адвокатурой и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

порядок взаимодействия секретаря суда с работниками аппарата суда и администратором суда в связи с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем суда.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда Торбеевского районного суда Республики Мордовия.

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

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;

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.

Согласовано:
Секретарь суда

Позднякова В.М.

«07» марта 2025 года

