

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Ковылкинского районного суда
Республики Мордовия
С.В. Андронов
01 ноября 2023 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Ковылкинском районном суде должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста.

1. Общие положения.

1.1 Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2 Главный специалист назначается приказом председателя суда из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности. Освобождается от должности приказом председателя районного суда.

1.3 Главный специалист подчиняется председателю суда.

1.4 В период временного отсутствия главного специалиста его полномочия могут быть делегированы консультанту, секретарю суда в том же государственном органе.

1.5 Главный специалист призван способствовать своевременному обеспечению делопроизводства, хранению дел и материалов, доступности и прозрачности осуществления правосудия Ковылкинским районным судом Республики Мордовия и не вправе вмешиваться в отправление правосудия федеральными судьями.

2. Квалификационные требования.

2.1 На должность главного специалиста назначаются лица с высшим юридическим образованием не ниже уровня бакалавриата по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение», «Правое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»).

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

2.3 Профессиональные знания.

Главный специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

федеральные законы (с последующими изменениями и дополнениями) от 08 января 19 98 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 127 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 7 9-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 6 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, Постановления Совета судей Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий; порядок работы со служебной информацией;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной основы проведения переговоров, заключения контрактов; правила делового этикета;

нормы и правила охраны труда,

техники безопасности и пожарной безопасности;

регламент власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации ;

внутренней организации суда;

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);

должностной регламент.

Главный специалист должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

прогнозировать последствия принятых решений;

контролировать исполнение данных поручений;

владеть компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

использовать конструктивную критику;

внимательно слушать коллег;

не допускать межличностных конфликтов с коллегами;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

быть отзывчивым, дружелюбным, помогать в работе коллегам;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3. Должностные обязанности главного специалиста.

Главный специалист выполняет следующие обязанности:

осуществляет оперативное руководство канцелярией;

обеспечивает организацию делопроизводства в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству;

знакомит работников аппарата суда с нормативными и методическими документами по делопроизводству;

осуществляет ведение воинского учета граждан и организацию их бронирования, хранение бланков специального воинского учета;

своевременно вносит сведения в ПИ Кадры;

осуществляет контроль:

а) учета движения и хранения уголовных и гражданских дел и других материалов;

б) ведения документов первичного статистического учета, правильным и своевременным составлением секретарями суда статистических отчетов,

в) своевременной отправки дел с апелляционными, частными жалобами, протестами в вышестоящий суд;

г) организации работы архива суда;

своевременно вносит необходимые отметки в ГАС «Правосудие. Судебное делопроизводство», на стадии распределения поступивших дел и материалов;

ведет:

- журнал входящей корреспонденции;
- наряды;
- финансовую документацию, учет хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей;
- книги приказов и распоряжений по суду, личные карточки учета на сотрудников суда;

представляет:

- авансовые отчеты в Управление судебного департамента в установленном порядке и установленные сроки;
- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги(супруга), несовершеннолетнего ребенка);
- сведения об адресах сайтов и или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- готовит проекты приказов и распоряжений;
- обеспечивает сохранность и правильность заполнения трудовых книжек сотрудников суда;
- организует работу по учету и хранению гражданских дел, уголовных дел, других материалов и вещественных доказательств;
- выполняет другую работу по поручению председателя суда в пределах его полномочий.

4. Ответственность, основные права главного специалиста как гражданского служащего.

4.1 Главный специалист обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок государственного органа;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.2 Основные права главного специалиста как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального Закона от 27.07.2004 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 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;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

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

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

давать государственным служащим разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

4.3 Ответственность.

Главный специалист 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 бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан, работников аппарата суда;

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

несвоевременное исполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя и распоряжения вышестоящих инстанций;

представление руководству недостаточной, недостоверной и необъективной информации.

Прекращение главным специалистом гражданства Российской Федерации, или наличия у него гражданства (подданства) иностранного государства, либо вида на жительство, или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание его на территории иностранного государства, влечет расторжение служебного контракта.

4.4 Согласно ст. 15 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерных действий.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений.

5.1 Главный специалист (по информатизации) вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности; подготовке аналитических материалов по направлению деятельности; обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта; внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта; подготовке докладной либо служебной записки.

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

6.1 Главный специалист готовит проекты ответов, решений, предложений по поступившим из вышестоящих органов, от председателя районного суда документов в сроки, предусмотренные действующим законодательством, но не позднее контрольной даты обозначенной в исполняемом документе.

6.2 Главный специалист согласует с председателем суда изготовление проектов приказов и распоряжений, ответы по переданным на исполнение документам согласуются на кануне контрольной даты.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста, в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями:

7.1 Главный специалист осуществляет взаимодействие с председателем, федеральными судьями районного суда, государственными служащими.

7.2 Главный специалист осуществляет взаимодействие с Верховным Судом Республики Мордовия, Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, районными судами в пределах своей компетенции;

с сотрудниками прокуратуры, милиции, органами и учреждениями ФСИН России, подразделений судебных приставов, органами местного самоуправления, других учреждений, организаций, адвокатурой и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

8.1 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.

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

8.3 Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

8.4 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;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

9. Дополнительные сведения

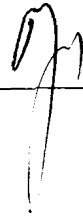
Положения Регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

Результаты исполнения гражданским служащим Регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, включение гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности, проведении аттестации, квалификационного экзамена, поощрении и при наложении взыскания в случае совершения гражданским служащим

дисциплинарного проступка.

«СОГЛАСОВАНО»

Судья
Ковылкинского районного суда
Республики Мордовия



С.А. Зорина

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Ковылкинского районного суда

Республики Мордовия

С.В. Андронов

01 января 2023 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Ковылкинском районном суде должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда

1. Общие положения

1.1 Должность секретаря суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2 Секретарь суда назначается приказом председателя суда из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности. Освобождается от должности приказом председателя районного суда.

1.3 Секретарь суда подчиняется председателю суда.

1.4 В период временного отсутствия секретаря суда его полномочия могут быть делегированы иному секретарю суда в том же государственном органе.

1.5 Секретарь суда призван способствовать своевременному обеспечению делопроизводства, хранению дел и материалов, обеспечению деятельности суда в части исполнения судебных актов, доступности и прозрачности осуществления правосудия Ковылкинским районным судом Республики Мордовия и не вправе вмешиваться в отправление правосудия федеральными судьями.

2. Квалификационные требования.

2.1 На должность секретаря суда назначаются лица с высшим юридическим образованием не ниже уровня бакалавриата, по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение», «Правое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист») без предъявления требований к стажу

2.2 Профессиональные знания.

Секретарь суда должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

федеральные законы от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 7 9-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы,

указы Президента Российской Федерации, постановления правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, касающиеся организационного

обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

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

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения судопроизводства;

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);

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

правила делового этикета;

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

регламент внутренней организации суда;

должностной регламент.

Секретарь суда должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

прогнозировать последствия принятых решений;

контролировать исполнение данных поручений;

владеть компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

использовать конструктивную критику;

внимательно слушать коллег;

не допускать межличностных конфликтов с коллегами;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

быть отзывчивым, дружелюбным, помогать в работе коллегам;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию

соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы и при исполнении своих должностных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Должностные обязанности секретаря суда.

3.1 Секретарь суда выполняет следующие обязанности:

осуществляет регистрацию поступивших уголовных дел, дел об административных правонарушениях и материалов в порядке исполнения;

ведет учет движения и хранения уголовных дел, гражданских дел, дел об административных правонарушениях, материалов в порядке исполнения;

своевременно вносит необходимые отметки в ГАС «Правосудие. Судебное делопроизводство», по уголовным делам до стадии передачи дела в производство судье, и со стадии передачи оформленного уголовного дела секретарем судебного заседания в

канцелярию суда. По гражданским делам, делам об административных правонарушениях, материалам в порядке исполнения со стадии передачи секретарем судебного заседания в канцелярию суда оформленного дела и материала;

готовит и направляет документы по исполнению приговоров и постановлений суда, решений, определений по гражданским делам, постановлений суда по делам об административных правонарушениях и материалов в порядке исполнения, осуществляет контроль за получением сообщений об их исполнении;

исполняет производства суда о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, вынесенного в качестве меры пресечения;

выписывает исполнительные листы на основании судебного акта, вступившего в законную силу;

ведет учет движения и хранения материалов, оставленных без движения, материалов об отказе в принятии заявления: Своевременно направляет определение суда по материалам не принятым к производству суда, осуществляет контроль получения их адресатом и выполнения указанных требований судьи; по истечению срока передает материалы судье для вынесения итогового документа. Осуществляет возврат материалов, не принятых к производству, на основании определения судьи;

извещает заинтересованных лиц, участвующих в деле о поступивших частных жалобах по материалам о возврате исковых заявлений (заявлений);

извещает заинтересованных лиц, участвующих в деле о поступивших апелляционных жалобах на постановления, вынесенные по жалобам в порядке статьи 125 УПК РФ о возврате их заявителю;

ведет прием и отправку корреспонденции;

ведет журналы учета и учетно-статистических карточек по уголовным делам, гражданским делам, делам об административных правонарушениях и материалам в порядке исполнения;

знакомит с делами, документами, выдает их лицам и организациям, которым такое право предоставлено в установленном законом порядке;

составляет статистические отчеты всех форм;

регистрирует и учитывает вещественные доказательства, исполняет судебные постановления в части вещественных доказательств;

регистрирует и учитывает исполнительные документы, переданные на исполнение судебным приставам;

выдает подлинники документов и их копии из дела, по распоряжению председателя суда выдает справки по делам;

готовит и сдает в архив окончанные дела, журналы, статкарточки, наряды;

ведет наряды, согласно номенклатуре суда;

ведет учет и хранение материалов по рассмотренным апелляционным делам;

своевременно предоставляет сведения об адресах сайтов и или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

выполняет иную работу по поручению председателя суда, судьи, главного специалиста, отданную ими в пределах его компетенции;

4. Ответственность, основные права секретаря суда как гражданского служащего.

4.1 Секретарь суда обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок государственного органа;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.2 Основные права секретаря суда как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь суда имеет право на:

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

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;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;
рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
проведение по его заявлению служебной проверки;
защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
давать государственным служащим разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

4.3 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 бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан, работников аппарата суда;
разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
несвоевременное исполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя и распоряжения вышестоящих инстанций;
представление руководству недостаточной, недостоверной и необъективной информации.

Прекращение секретарем суда гражданства Российской Федерации, или наличия у него гражданства (подданства) иностранного государства, либо вида на жительство, или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание его на территории иностранного государства, влечет расторжение служебного контракта.

4.4 Согласно ст. 15 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь суда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомερных действий.

5. 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;
обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;
внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;
подготовке докладной либо служебной записки.

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

6.1 Секретарь суда готовит проекты запросов, ответов, предложений по уголовным делам в сроки, предусмотренные действующим законодательством, но не позднее контрольной даты обозначенной председателем суда или председательствующим по делу судьей.

6.2 Секретарь суда согласует подготовленные проекты документов с председателем суда или председательствующим по делу судьей в сроки, установленные инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

7. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда, в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями:

7.1 Секретарь суда осуществляет взаимодействие с председателем, федеральными судьями районного суда, государственными служащими.

7.2 Секретарь суда осуществляет взаимодействие:

с Верховным Судом Республики Мордовия, районными судами в пределах своей компетенции;

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

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

8.1 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.

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

8.3 Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

8.4 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;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

9. Дополнительные сведения

Положения Регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

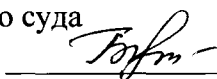
Результаты исполнения гражданским служащим Регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, включение гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности, проведении аттестации, квалификационного экзамена, поощрении и при наложении взыскания в случае совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка.

«СОГЛАСОВАНО»

Главный специалист

Ковылкинского районного суда

Республики Мордовия



Г.Н. Бурканова



УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Ковылкинского районного суда

Республики Мордовия

С.В. Андронов

01 ноября 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Ковылкинском районном суде должность
федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания**

1. Общие положения

1.1 Должность секретарь судебного заседания в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной службы относится к «старшей» группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2 Секретарь судебного заседания назначается приказом председателя районного суда из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности. Освобождается от должности приказом председателя районного суда.

1.3 Секретарь судебного заседания подчиняется председателю суда, и судье, с которым непосредственно осуществляет должностные полномочия.

1.4 В период временного отсутствия секретаря судебного заседания его полномочия могут быть делегированы помощнику судьи, иному секретарю судебного заседания в том же государственном органе.

1.5 Секретарь судебного заседания призван способствовать своевременной организации судебного заседания и наиболее полного отражения хода судебного процесса, доступности и прозрачности осуществления правосудия Ковылкинским районным судом Республики Мордовия и не вправе вмешиваться в отправление правосудия федеральными судьями.

2. Квалификационные требования.

2.1 На должность федеральной государственной службы секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием не ниже уровня бакалавриата, по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение», «Правое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист») без предъявления требований к стажу.

2.2 Профессиональные знания.

Секретарь судебного заседания должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

федеральные законы (с последующими изменениями и дополнениями) от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 7 9-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другие федеральные законы,

указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства

Российской Федерации, Постановления Верховного Суда Российской Федерации, Постановления Совета Судей Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения судопроизводства;

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);

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

изменения, вносимые в законодательство;

основы проведения переговоров, заключения контрактов;

правила делового этикета;

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

регламент внутренней организации суда;

должностной регламент.

2.3. Секретарь судебного заседания должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

прогнозировать последствия принятых решений;

контролировать исполнение данных поручений;

владеть компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

использовать конструктивную критику;

не допускать межличностных конфликтов с коллегами;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

быть отзывчивым, дружелюбным, помогать в работе коллегам;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3. Должностные обязанности секретаря судебного заседания

3.1 Секретарь судебного заседания выполняет следующие обязанности:

выполняет необходимую работу при приеме судьей граждан;

своевременно осуществляет вызов участников судебного разбирательства в судебное заседание;

готовит и вывешивает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

проверяет явку лиц, вызванных в судебное заседание;

ведет протокол судебного заседания в точном соответствии с законом;

знакомит с протоколом судебного заседания и его аудиозаписью лиц, участвующих в деле;

своевременно и надлежащим образом проводит оформление дел со стадии назначения дела к судебному разбирательству;

своевременно готовит и отправляет копии итогового судебного акта по делам после их рассмотрения;

выписывает исполнительные листы по делам, подлежащим немедленному исполнению;

извещает заинтересованных лиц, участвующих в деле о поступивших апелляционных, частных жалобах и возражениях на них по рассмотренным гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и материалам;

своевременно вносит необходимые отметки в ГАС «Правосудие». Судебное делопроизводство», по рассматриваемым категориям дел со стадии назначения дела к судебному разбирательству;

своевременно предоставляет сведения об адресах сайтов и или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

выполняет иную работу по поручению председателя суда, судьи.

4. Ответственность, основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего.

4.1 Секретарь судебного заседания обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок государственного органа;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.2 Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь судебного заседания имеет право на:

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

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;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

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

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

давать государственным служащим разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

4.3 Ответственность.

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:

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан, работников аппарата суда;

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

несвоевременное исполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя и распоряжения вышестоящих инстанций;

представление руководству недостаточной, недостоверной и необъективной информации.

Прекращение секретарем судебного заседания гражданства Российской Федерации, или наличия у него гражданства (подданства) иностранного государства, либо вида на жительство, или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание его на территории иностранного государства, влечет расторжение служебного контракта.

4.4 Согласно ст. 15 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерных действий.

5. 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;
обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;
внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;
подготовке докладной либо служебной записки.

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

6.1 Секретарь судебного заседания готовит проекты запросов, ответов, решений, предложений по делам находящимся в производстве судьи в сроки, предусмотренные действующим законодательством, но не позднее контрольной даты обозначенной председательствующим по делу.

6.2 Секретарь судебного заседания согласует подготовленные проекты документов с председательствующим по делу.

6.3 Секретарь судебного заседания согласует с председательствующим по делу судьей проекты протоколов судебных заседаний.

7. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания , в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями:

7.1 Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с председателем, федеральными судьями районного суда, государственными служащими.

7.2 Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие :
с районными судами в пределах своей компетенции;
с сотрудниками прокуратуры, милиции, органами и учреждениями ФСИН России, подразделений судебных приставов, других учреждений, организаций, адвокатурой и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

8.1 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.

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

8.3 Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

8.4 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;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

9. Дополнительные сведения

Положения Регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

Результаты исполнения гражданским служащим Регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, включение гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности, проведении аттестации, квалификационного экзамена, поощрении и при наложении взыскания в случае совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка.

«СОГЛАСОВАНО»

Главный специалист

Ковылкинского районного суда

Республики Мордовия



Г.Н. Бурканова