УТВЕРЖДАЮ
И.о. председателя Зубово-Полянского районного суда РМ
_____ Е.А. Пивкина
"18" сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Зубово-Полянском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста общего отдела

I. Общие положения

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

1.2. Главный специалист общего отдела назначается приказом председателя Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия (далее председателем суда) из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Главный специалист общего отдела подчиняется непосредственно председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю председателя суда, начальнику общего отдела, заместителю начальника общего отдела.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста общего отдела исполнением его должностных обязанностей возлагается на консультант общего отдела или иного гражданского служащего суда, согласно распределению обязанностей.

1.5. На главного специалиста общего отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела (в случае служебной необходимости) и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другими государственными служащими суда, в случае их отсутствия.

II. Квалификационные требования

На должность главного специалиста общего отдела назначаются лица с высшим юридическим образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельности» (квалификация «Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.1. Требование к стажу работы лица, претендующего на замещение должности главного специалиста общего отдела, не предъявляются.

2.3.Главный специалист общего отдела должен знать и уметь применять на практике:

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»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», 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, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года № 36;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

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

правила внутреннего трудового распорядка Зубово-Полянского районного суда республики Мордовия;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

настоящий должностной регламент;

положение об общем отделе.

2.4.Главный специалист общего отдела должен уметь:

мыслить стратегически (системно)

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

работать со служебной информацией;

разрабатывать план конкретных действий;

подготавливать деловую корреспонденцию;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, иными подразделениями и органами судебной системы, другими ведомствами и организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать

результаты;

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);

пользоваться компьютерной и другой современной оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

соблюдать 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;

соблюдать 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);

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

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

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

систематически повышать профессиональные знания.

Поведение главного специалиста общего отдела должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

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

3.1. Целью деятельности главного специалиста общего отдела является:

своевременное обеспечение деятельности суда;

надлежащее исполнение задач и функций в сфере деятельности общего отдела.

3.2. Основные обязанности главного специалиста общего отдела:

В соответствии с ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» начальник отдела обеспечения судопроизводства 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, подведомственные акты;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда или судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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, в том числе соблюдать тайну по делам об усыновлении (удочерении) детей;

беречь имущество суда, нести материальную ответственность за его сохранность;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя 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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

сообщать председателю суда или судье о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

сообщать председателю суда или судье о случаях обращения граждан или юридических лиц к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать председателю суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

сообщать председателю суда в течение 5 (пяти) календарных дней об изменениях персональных данных: фамилии, семейного положения, места жительства, паспортных данных, иного документа удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, иных документов;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

3.3. Должностные обязанности главного специалиста общего отдела:

обеспечение деятельности Приемной суда в соответствии с Положением о приемной Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия, Регламентом организации деятельности приемной Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

осуществление приёма, регистрации, отправки судебных дел, материалов и почтово-телеграфной корреспонденции,

вскрытие почтовых пакетов, проверка соответствия присланных судебных дел и

других материалов согласно описи;

сообщение начальнику отдела в случае отсутствия какого-либо документа или приложения к нему и составление об этом акта;

регистрация в журнале учета входящей корреспонденции поступивших в суд дел, материалов и иных документов, в том числе присланных электронной почтой, факсимильной связью;

регистрация в журнале учета входящей корреспонденции поступивших в суд документов в электронном виде;

ведение журнала «Исходящая корреспонденция» модуля «Экспедиция» автоматизированной информационной системы «Правосудие»;

составление описи на заказные бандероли и письма;

осуществление ввода информации в ГАС "Правосудие";

прием вещественных доказательств по уголовным делам;

составление отчетов, касающихся деятельности Приемной суда;

выполнение другой работы по поручению председателя суда, заместителя председателя, судьи, начальника отдела и заместителя начальника отдела.

3.4. Права главного специалиста общего отдела.

Основные права главного специалиста 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:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающимися деятельности отдела и аппарата суда и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

4. Выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

5. Вести переписку с Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, федеральными судами общей юрисдикции, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7.Осуществлять взаимодействие с государственными служащими отделов аппарата суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов к решению возложенных на него задач.

8.Иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; содействие в исполнение должностных обязанностей, возложенных на него; реализация прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

9.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного и дополнительных отпусков.

10. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом.

11. Медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом

и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

12. Государственное пенсионное обеспечения в соответствии с федеральным законом.

13.Право на ознакомление с отзывом о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов;

14. Право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

15. Право на проведение по его заявлению служебной проверки.

16. Право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в вышестоящие организации и суд.

17. Право на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, принадлежащего ему имущества.

18.Главный специалист общего отдела вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5. Ответственность главного специалиста общего отдела:

Главный специалист общего отдела 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 так же:

несвоевременное предоставление поступившей информации председателю суда;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение государственной тайны, а так же разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнение должностных обязанностей;

несвоевременную подготовку и выдачу справок и документов по запросам организаций и заявлениям граждан;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений государственных органов, граждан;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

3.5.1. Согласно статьи 15 Федерального закона от 27 июля 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 неправомерного поручения.

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

4.1. подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовка аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовка номенклатуры дел но направлению деятельности;

обсуждение проекта и внесение предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;

V. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста общего отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими отделов Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия

5.1. Главный специалист общего отдела осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими аппарата суда:

председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, помощником председателя суда, помощниками судей, начальником отдела судопроизводства, начальником общего отдела, заместителем начальника общего отдела, заместителем начальника отдела судопроизводства, секретарем суда общего отдела, консультантом общего отдела, главными специалистами общего отдела, секретарями судебного заседания отдела судопроизводства, специалистами 1 разряда общего отдела.

5.2. Главный специалист общего отдела осуществляет взаимодействие в пределах своих должностных полномочий с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, гражданскими служащими Судебного департамента в Республике Мордовия, с гражданскими служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций, гражданами, с работниками адвокатуры.

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

6.1. В организации труда:

производительность в выполнении предусмотренного объема работ;

результативность в достижении поставленных целей при выполнении служебных обязанностей;

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять большой объем работ;

соблюдение трудовой дисциплины.

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

6.3.Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. 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 _____ /Н.Г. Головина/

«18» сентября 2023 года подпись инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Зубово-Полянского районного суда РМ
_____ М.Б. Вершинин
"22" июля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Зубово-Полянском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда общего отдела

I. Общие положения

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

1.2. Секретарь суда общего отдела назначается приказом председателя Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия (далее председателем суда) из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Секретарь суда общего отдела подчиняется непосредственно председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю председателя суда, начальнику общего отдела, заместителю начальника общего отдела.

1.4. В период временного отсутствия секретаря суда общего отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на иного гражданского служащего суда, согласно распределению обязанностей.

1.5. На секретаря суда общего отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела (в случае служебной необходимости) и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другими государственными служащими суда, в случае их отсутствия.

II. Квалификационные требования

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

«Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Требование к стажу работы лица, претендующего на замещение должности секретаря суда общего отдела, не предъявляются.

2.3.Секретарь суда общего отдела должен знать и уметь применять на практике:

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»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», 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, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года № 36;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

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

правила внутреннего трудового распорядка федерального суда общей юрисдикции;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

настоящий должностной регламент;

положение об общем отделе.

2.4.Секретарь суда общего отдела должен уметь:

мыслить стратегически (системно)

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

работать со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

разрабатывать план конкретных действий;

подготавливать деловую корреспонденцию;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, иными подразделениями и органами судебной системы, другими ведомствами и организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;

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);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечениями;

соблюдать 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;

соблюдать 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);

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

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

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

систематически повышать профессиональные знания.

Поведение секретаря суда общего отдела должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда общего отдела

3.1. Целью деятельности секретаря суда общего отдела является:

своевременное обеспечение деятельности суда;

надлежащее исполнение задач и функций в сфере деятельности общего отдела.

3.2. Основные обязанности секретаря суда общего отдела:

В соответствии с ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» начальник отдела обеспечения судопроизводства 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, подведомственные акты;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда или судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения и иную охраняемую федеральным законом тайну, 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, в том числе соблюдать тайну по делам об усыновлении (удочерении) детей;

беречь имущество суда, нести материальную ответственность за его сохранность;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя 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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

сообщать председателю суда или судье о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

сообщать председателю суда или судье о случаях обращения граждан или юридических лиц к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать председателю суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

сообщать председателю суда в течение 5 (пяти) календарных дней об изменениях персональных данных: фамилии, семейного положения, места жительства, паспортных данных, иного документа удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, иных документов;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3.3. Должностные обязанности секретаря суда общего отдела:

направление на исполнение и для сведения постановлений по материалам, разрешаемых в порядке исполнения приговоров;

ведение журналов и нарядов установленных форм, предусмотренных Инструкцией по судебному делопроизводству;

составление статистических отчетов установленных форм;

участие в разработке номенклатуры дел по направлению деятельности;

осуществление проверки за правильностью оформления судебных материалов, направляемых в апелляционную инстанцию и сдаваемых в отдел;

подготовка и сдача в архив законченных производством дел, журналов и нарядов;

направление судебных материалов в апелляционную, кассационную (надзорную) инстанцию;

направление на исполнение апелляционных определений Верховного Суда Республики Мордовия по материалам о пересмотре приговоров, изменений режима, об условно-досрочном освобождении и иных материалов;

направление на исполнение постановлений Президиума Верховного Суда Республики Мордовия;

выписка исполнительных листов по судебным материалам;

получение от главного специалиста общего отдела входящей корреспонденции, а именно: обращений граждан, осужденных, адвокатов, запросов дознавателей, следователей, и других должностных лиц о выдаче копий постановлений по вопросам исполнения приговоров, для их дальнейшего самостоятельного исполнения, в установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде сроки;

исполнение запросов следователей, адвокатов, дознавателей и иных должностных лиц;

обращение к исполнению судебных актов по возвращению материалов из апелляционной, кассационной (надзорной) инстанции;

выдача подлинных документов из дела, по распоряжению председателя суда, либо лица, исполняющего его обязанности;

осуществление ввода правильной и достоверной информации в ГАС "Правосудие";

выполнение иной работы по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, начальника общего отдела, заместителя начальника общего отдела.

3.4. Права секретаря суда общего отдела.

Основные права секретаря суда 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 секретарь суда общего отдела имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающимися деятельности отдела и аппарата суда и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

4. Выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

5. Вести переписку с Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, федеральными судами общей юрисдикции, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7.Осуществлять взаимодействие с государственными служащими отделов аппарата суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов к решению возложенных на него задач.

8.Давать государственным служащим отделов Зубово-Полянского районного суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

9.Иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; содействие в исполнение должностных обязанностей, возложенных на него; реализация прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

10. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного и дополнительных отпусков.

11. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим

Федеральным законом.

12. Медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

13. Государственное пенсионное обеспечения в соответствии с федеральным законом.

14.Право на ознакомление с отзывом о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов;

15. Право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

16. Право на проведение по его заявлению служебной проверки.

17. Право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в вышестоящие организации и суд.

18. Право на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, принадлежащего ему имущества.

19.Секретарь суда общего отдела вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5. Ответственность секретаря суда общего отдела:

Секретарь суда общего отдела 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 так же:

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

ненадлежащее осуществление контроля за регистрацией, учетом и хранением дел;

несвоевременное составление статистических отчетов;

несвоевременную подготовку и выдачу справок и документов по запросам организаций и заявлениям граждан;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений государственных органов, граждан;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

3.5.1. Согласно статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь суда общего отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь суда общего отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовка аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовка номенклатуры дел но направлению деятельности;

обсуждение проекта и внесение предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта.

V. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда общего отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими отделов Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия

5.1. Секретарь суда общего отдела осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими аппарата суда:

председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, помощником председателя суда, помощниками судей, начальником отдела судопроизводства, начальником общего отдела, заместителем начальника общего отдела, заместителем начальника отдела судопроизводства, консультантом общего отдела, главными специалистами общего отдела, секретарями судебного заседания отдела судопроизводства, специалистами 1 разряда общего отдела.

5.2. Секретарь суда общего отдела осуществляет взаимодействие в пределах своих должностных полномочий с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, гражданскими служащими Судебного департамента в Республике Мордовия, с гражданскими служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций, гражданами, работниками адвокатуры.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда общего отдела

6.1. В организации труда:

производительность в выполнении предусмотренного объема работ;

результативность в достижении поставленных целей при выполнении служебных обязанностей;

интенсивность труда, (способность в короткие сроки выполнять большой объем работ;

соблюдение трудовой дисциплины.

5

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

6.3.Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. 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 _____ /Н.Г. Головина/

«22» июля 2024 года подпись инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Зубово-Полянского районного суда РМ
_____ М.Б. Вершинин
"22" июля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Зубово-Полянском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда общего отдела

I. Общие положения

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

1.2. Секретарь суда общего отдела назначается приказом председателя Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия (далее председателем суда) из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Секретарь суда общего отдела подчиняется непосредственно председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю председателя суда, начальнику общего отдела, заместителю начальника общего отдела.

1.4. В период временного отсутствия секретаря суда общего отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на иного гражданского служащего суда, согласно распределению обязанностей.

1.5. На секретаря суда общего отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела (в случае служебной необходимости) и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другими государственными служащими суда, в случае их отсутствия.

II. Квалификационные требования

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

«Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Требование к стажу работы лица, претендующего на замещение должности секретаря суда общего отдела, не предъявляются.

2.3.Секретарь суда общего отдела должен знать и уметь применять на практике:

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»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», 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, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года № 36;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

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

правила внутреннего трудового распорядка федерального суда общей юрисдикции;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

настоящий должностной регламент;

положение об общем отделе.

2.4.Секретарь суда общего отдела должен уметь:

мыслить стратегически (системно)

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

2

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

работать со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

разрабатывать план конкретных действий;

подготавливать деловую корреспонденцию;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, иными подразделениями и органами судебной системы, другими ведомствами и организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;

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);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечениями;

соблюдать 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;

соблюдать 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);

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

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

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

систематически повышать профессиональные знания.

Поведение секретаря суда общего отдела должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда общего отдела

3.1. Целью деятельности секретаря суда общего отдела является:

своевременное обеспечение деятельности суда;

надлежащее исполнение задач и функций в сфере деятельности общего отдела.

3.2. Основные обязанности секретаря суда общего отдела:

В соответствии с ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» начальник отдела обеспечения судопроизводства 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, подведомственные акты;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда или судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения и иную охраняемую федеральным законом тайну, 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, в том числе соблюдать тайну по делам об усыновлении (удочерении) детей;

беречь имущество суда, нести материальную ответственность за его сохранность;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя 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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

сообщать председателю суда или судье о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

сообщать председателю суда или судье о случаях обращения граждан или юридических лиц к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать председателю суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

сообщать председателю суда в течение 5 (пяти) календарных дней об изменениях персональных данных: фамилии, семейного положения, места жительства, паспортных данных, иного документа удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, иных документов;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3.3. Должностные обязанности секретаря суда общего отдела:

направление на исполнение и для сведения постановлений по материалам, разрешаемых в порядке исполнения приговоров;

ведение журналов и нарядов установленных форм, предусмотренных Инструкцией по судебному делопроизводству;

составление статистических отчетов установленных форм;

участие в разработке номенклатуры дел по направлению деятельности;

осуществление проверки за правильностью оформления судебных материалов, направляемых в апелляционную инстанцию и сдаваемых в отдел;

подготовка и сдача в архив законченных производством дел, журналов и нарядов;

направление судебных материалов в апелляционную, кассационную (надзорную) инстанцию;

направление на исполнение апелляционных определений Верховного Суда Республики Мордовия по материалам о пересмотре приговоров, изменений режима, об условно-досрочном освобождении и иных материалов;

направление на исполнение постановлений Президиума Верховного Суда Республики Мордовия;

выписка исполнительных листов по судебным материалам;

получение от главного специалиста общего отдела входящей корреспонденции, а именно: обращений граждан, осужденных, адвокатов, запросов дознавателей, следователей, и других должностных лиц о выдаче копий постановлений по вопросам исполнения приговоров, для их дальнейшего самостоятельного исполнения, в установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде сроки;

исполнение запросов следователей, адвокатов, дознавателей и иных должностных лиц;

обращение к исполнению судебных актов по возвращению материалов из апелляционной, кассационной (надзорной) инстанции;

выдача подлинных документов из дела, по распоряжению председателя суда, либо лица, исполняющего его обязанности;

осуществление ввода правильной и достоверной информации в ГАС "Правосудие";

выполнение иной работы по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, начальника общего отдела, заместителя начальника общего отдела.

3.4. Права секретаря суда общего отдела.

Основные права секретаря суда 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 секретарь суда общего отдела имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающимися деятельности отдела и аппарата суда и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

4. Выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

5. Вести переписку с Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, федеральными судами общей юрисдикции, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7.Осуществлять взаимодействие с государственными служащими отделов аппарата суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов к решению возложенных на него задач.

8.Давать государственным служащим отделов Зубово-Полянского районного суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

9.Иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; содействие в исполнение должностных обязанностей, возложенных на него; реализация прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

10. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного и дополнительных отпусков.

11. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим

Федеральным законом.

12. Медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

13. Государственное пенсионное обеспечения в соответствии с федеральным законом.

14.Право на ознакомление с отзывом о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов;

15. Право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

16. Право на проведение по его заявлению служебной проверки.

17. Право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в вышестоящие организации и суд.

18. Право на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, принадлежащего ему имущества.

19.Секретарь суда общего отдела вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5. Ответственность секретаря суда общего отдела:

Секретарь суда общего отдела 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 так же:

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

ненадлежащее осуществление контроля за регистрацией, учетом и хранением дел;

несвоевременное составление статистических отчетов;

несвоевременную подготовку и выдачу справок и документов по запросам организаций и заявлениям граждан;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений государственных органов, граждан;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

3.5.1. Согласно статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь суда общего отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь суда общего отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовка аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовка номенклатуры дел но направлению деятельности;

обсуждение проекта и внесение предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта.

V. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда общего отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими отделов Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия

5.1. Секретарь суда общего отдела осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими аппарата суда:

председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, помощником председателя суда, помощниками судей, начальником отдела судопроизводства, начальником общего отдела, заместителем начальника общего отдела, заместителем начальника отдела судопроизводства, консультантом общего отдела, главными специалистами общего отдела, секретарями судебного заседания отдела судопроизводства, специалистами 1 разряда общего отдела.

5.2. Секретарь суда общего отдела осуществляет взаимодействие в пределах своих должностных полномочий с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, гражданскими служащими Судебного департамента в Республике Мордовия, с гражданскими служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций, гражданами, работниками адвокатуры.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда общего отдела

6.1. В организации труда:

производительность в выполнении предусмотренного объема работ;

результативность в достижении поставленных целей при выполнении служебных обязанностей;

интенсивность труда, (способность в короткие сроки выполнять большой объем работ;

соблюдение трудовой дисциплины.

5

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

6.3.Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. 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 _____ /Н.Г. Головина/

«22» июля 2024 года подпись инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Председателя Зубово-Полянского районного суда РМ
_____ Е.А. Пивкина
"18" сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Зубово-Полянском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания отдела судопроизводства

I. Общие положения

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

1.2. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства назначается приказом председателя Зубово-полянского районного суда Республики Мордовия (далее председателем суда) из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства подчиняется непосредственно председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю председателя суда, начальнику отдела судопроизводства, заместителю начальника отдела судопроизводства.

1.4. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания отдела судопроизводства исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства.

1.5. На секретаря судебного заседания отдела судопроизводства, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела (в случае служебной необходимости) и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другими государственными служащими суда, в случае их отсутствия.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства назначаются лица с высшим юридическим образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельности» (квалификация «Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Требование к стажу работы лица, претендующего на замещение должности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства, не предъявляются.

2.3.Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства должен знать и

уметь применять на практике:

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»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», 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, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года № 36;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

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

правила внутреннего трудового распорядка Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

настоящий должностной регламент;

положение об отделе судопроизводства.

2.4.Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства должен уметь:

мыслить стратегически (системно)

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

работать со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

разрабатывать план конкретных действий;

подготавливать деловую корреспонденцию;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками

аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, иными подразделениями и органами судебной системы, другими ведомствами и организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;

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);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечениями;

соблюдать 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;

соблюдать 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);

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

соблюдать основные положения об электронной подписи (понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью);

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

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

систематически повышать профессиональные знания.

Поведение секретаря судебного заседания отдела судопроизводства должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства является:

участие в подготовке, рассмотрении, оформлении дел, материалов находящихся в производстве судьи, в целях содействия отправления законного правосудия;

обеспечение своевременного и правильного оформления процессуальных и иных документов согласно единым требованиям, определенным Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской

Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, Инструкцией по судебному делопроизводству;

техническая подготовка проведения судебного заседания, участие в судебном процессе и его документальное оформление.

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства:

В соответствии с ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» 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, подведомственные акты;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда или судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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, в том числе соблюдать тайну по делам об усыновлении (удочерении) детей;

беречь имущество суда, нести материальную ответственность за его сохранность;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя 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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

сообщать председателю суда или судье о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

сообщать председателю суда или судье о случаях обращения граждан или юридических лиц к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать председателю суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

сообщать председателю суда в течение 5 (пяти) календарных дней об изменениях персональных данных: фамилии, семейного положения, места жительства, паспортных данных, иного документа удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, иных документов;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

3.3. Должностные обязанности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства:

выписка и направление судебных повесток и извещений по делам, назначенным к рассмотрению по первой инстанции (при объявлении перерыва и отложении судебного заседания);

проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, оформление отметок в судебных повестках о нахождении лица в судебном заседании;

ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам; составление запросов, писем, телефонограмм;

отметка в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 2), о дате назначения и результатах рассмотрения дела;

оформление уголовных дел, дел об административных правонарушениях и материалов, как на стадии принятия и назначения к судебному заседанию, так и после их рассмотрения: подшивка в дело документов в хронологическом порядке: постановления, предшествующая судебному заседанию переписка, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписка об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, потерпевших, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, приговор, определение, постановление суда и их компьютерной копии, заверенные судьей; нумерация листов дела и составление за своей подписью описи находящихся в нем бумаг или продолжение описи, составленной органами расследования;

приложение к уголовному делу заполненных судьей статистических карточек в отношении осужденных, оправданных, лиц, дела в отношении которых прекращены, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера;

оформление гражданских и административных дел и материалов как на стадии принятия и назначения к судебному заседанию, так и после их рассмотрения: подшивка в дело документов в хронологическом порядке - решения, предшествующая судебному заседанию переписка, вынесенные в ходе судебного заседания определения (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписка об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда и их компьютерной копии, заверенные судьей (все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым; при отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист); нумерация листов дела и

составление за своей подписью описи находящихся в нем бумаг или продолжение ранее составленной описи;

выписка исполнительных листов, подлежащих немедленному исполнению (ст. 211 ГПК РФ);

выдача надлежаще оформленных документов (решений, определений);

оформление копий судебных решений и их передача в канцелярию суда;

осуществляет ввод информации в ГАС "Правосудие";

ознакомление участников процесса с протоколом судебного заседания;

соблюдение порядка со служебной информацией, единых требований работы с документами создаваемые на компьютерной технике;

выполнение другой работы по поручению председателя суда, заместителя председателя, судьи, начальника отдела и заместителя начальника отдела.

3.3. Права секретаря судебного заседания отдела судопроизводства.

Основные права секретаря судебного заседания отдела судопроизводства 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 секретарь судебного заседания отдела судопроизводства имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающимися деятельности отдела и аппарата суда и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

4. Выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

5. Вести переписку с Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, федеральными судами общей юрисдикции, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7.Осуществлять взаимодействие с государственными служащими отделов аппарата суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов к решению возложенных на него задач.

8.Иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; содействие в исполнение должностных обязанностей, возложенных на него; реализация прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

9.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного и дополнительных отпусков.

10. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом.

11. Медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

12. Государственное пенсионное обеспечения в соответствии с федеральным

законом.

13.Право на ознакомление с отзывом о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов;

14. Право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

15. Право на проведение по его заявлению служебной проверки.

16. Право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в вышестоящие организации и суд.

17. Право на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, принадлежащего ему имущества.

18.Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.4 Ответственность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства:

Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства 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 так же:

ненадлежащую подготовку и (или) срыв судебных заседаний;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение государственной тайны, а так же разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнение должностных обязанностей;

несвоевременную подготовку и выдачу справок и документов по запросам организаций и заявлениям граждан;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений государственных органов, граждан;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

3.4.1. Согласно статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания отдела судопроизводства несет дисциплинарную, гражданско-правовую, или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания отдела судопроизводства участвует в подготовке проектов нормативно правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства в связи с исполнением своих должностных обязанностей вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

составление проектов ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес суда, в том числе в связи с находящимися в производстве судьи делами;

подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания отдела судопроизводства в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими отделов Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия

5.1. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими аппарата суда:

председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, помощником председателя суда, помощниками судей, начальником отдела судопроизводства, начальником общего отдела, заместителем начальника общего отдела, заместителем начальника отдела судопроизводства, консультантом общего отдела, главными специалистами общего отдела, секретарями судебного заседания отдела судопроизводства, специалистами 1 разряда общего отдела.

5.2. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства осуществляет взаимодействие в пределах своих должностных полномочий с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, гражданскими служащими Судебного департамента в Республике Мордовия, с гражданскими служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций, гражданами, с работниками адвокатуры.

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

6.1. В организации труда:

производительность в выполнении предусмотренного объема работ;

результативность в достижении поставленных целей при выполнении служебных обязанностей;

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять большой объем работ;

соблюдение трудовой дисциплины.

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

6.3.Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. 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 судопроизводства _____/Л.П. Жаткина/
«18» сентября 2023 года подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела _____/Н.Г. Головина/
«18» сентября 2023 года подпись инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Председателя Зубово-Полянского районного суда РМ

_____ Е.А. Пивкина

"18" сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Зубово-Полянском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания отдела судопроизводства

I. Общие положения

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

1.2. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства назначается приказом председателя Зубово-полянского районного суда Республики Мордовия (далее председателем суда) из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства подчиняется непосредственно председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю председателя суда, начальнику отдела судопроизводства, заместителю начальника отдела судопроизводства.

1.4. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания отдела судопроизводства исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства.

1.5. На секретаря судебного заседания отдела судопроизводства, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела (в случае служебной необходимости) и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другими государственными служащими суда, в случае их отсутствия.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства назначаются лица с высшим юридическим образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельности» (квалификация «Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Требование к стажу работы лица, претендующего на замещение должности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства, не предъявляются.

2.3. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства должен знать и

уметь применять на практике:

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»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», 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, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года № 36;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

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

правила внутреннего трудового распорядка Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия;

настоящий должностной регламент;

положение об отделе судопроизводства.

2.4.Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства должен уметь:

мыслить стратегически (системно)

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

работать со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

разрабатывать план конкретных действий;

подготавливать деловую корреспонденцию;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками

аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, иными подразделениями и органами судебной системы, другими ведомствами и организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;

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);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечениями;

соблюдать 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;

соблюдать 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);

пользоваться перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

соблюдать основные положения об электронной подписи (понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью);

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

работать со справочными нормативно- правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

систематически повышать профессиональные знания.

Поведение секретаря судебного заседания отдела судопроизводства должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства является:

участие в подготовке, рассмотрении, оформлении дел, материалов находящихся в производстве судьи, в целях содействия отправления законного правосудия;

обеспечение своевременного и правильного оформления процессуальных и иных документов согласно единым требованиям, определенным Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской

Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, Инструкцией по судебному делопроизводству;

техническая подготовка проведения судебного заседания, участие в судебном процессе и его документальное оформление.

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства:

В соответствии с ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» 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, подведомственные акты;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда или судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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, в том числе соблюдать тайну по делам об усыновлении (удочерении) детей;

беречь имущество суда, нести материальную ответственность за его сохранность;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя 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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

сообщать председателю суда или судье о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

сообщать председателю суда или судье о случаях обращения граждан или юридических лиц к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать председателю суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

сообщать председателю суда в течение 5 (пяти) календарных дней об изменениях персональных данных: фамилии, семейного положения, места жительства, паспортных данных, иного документа удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, иных документов;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

3.3. Должностные обязанности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства:

выписка и направление судебных повесток и извещений по делам, назначенным к рассмотрению по первой инстанции (при объявлении перерыва и отложении судебного заседания);

проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, оформление отметок в судебных повестках о нахождении лица в судебном заседании;

ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам; составление запросов, писем, телефонограмм;

отметка в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 2), о дате назначения и результатах рассмотрения дела;

оформление уголовных дел, дел об административных правонарушениях и материалов, как на стадии принятия и назначения к судебному заседанию, так и после их рассмотрения: подшивка в дело документов в хронологическом порядке: постановления, предшествующая судебному заседанию переписка, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписка об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, потерпевших, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, приговор, определение, постановление суда и их компьютерной копии, заверенные судьей; нумерация листов дела и составление за своей подписью описи находящихся в нем бумаг или продолжение описи, составленной органами расследования;

приложение к уголовному делу заполненных судьей статистических карточек в отношении осужденных, оправданных, лиц, дела в отношении которых прекращены, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера;

оформление гражданских и административных дел и материалов как на стадии принятия и назначения к судебному заседанию, так и после их рассмотрения: подшивка в дело документов в хронологическом порядке - решения, предшествующая судебному заседанию переписка, вынесенные в ходе судебного заседания определения (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписка об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда и их компьютерной копии, заверенные судьей (все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым; при отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист); нумерация листов дела и

составление за своей подписью описи находящихся в нем бумаг или продолжение ранее составленной описи;

выписка исполнительных листов, подлежащих немедленному исполнению (ст. 211 ГПК РФ);

выдача надлежаще оформленных документов (решений, определений);

оформление копий судебных решений и их передача в канцелярию суда;

осуществляет ввод информации в ГАС "Правосудие";

ознакомление участников процесса с протоколом судебного заседания;

соблюдение порядка со служебной информацией, единых требований работы с документами создаваемые на компьютерной технике;

выполнение другой работы по поручению председателя суда, заместителя председателя, судьи, начальника отдела и заместителя начальника отдела.

3.3. Права секретаря судебного заседания отдела судопроизводства.

Основные права секретаря судебного заседания отдела судопроизводства 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 секретарь судебного заседания отдела судопроизводства имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающимися деятельности отдела и аппарата суда и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

4. Выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

5. Вести переписку с Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, федеральными судами общей юрисдикции, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7.Осуществлять взаимодействие с государственными служащими отделов аппарата суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов к решению возложенных на него задач.

8.Иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; содействие в исполнение должностных обязанностей, возложенных на него; реализация прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

9.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного и дополнительных отпусков.

10. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом.

11. Медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

12. Государственное пенсионное обеспечения в соответствии с федеральным

законом.

13.Право на ознакомление с отзывом о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов;

14. Право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

15. Право на проведение по его заявлению служебной проверки.

16. Право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в вышестоящие организации и суд.

17. Право на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, принадлежащего ему имущества.

18.Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.4 Ответственность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства:

Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства 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 так же:

ненадлежащую подготовку и (или) срыв судебных заседаний;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение государственной тайны, а так же разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнение должностных обязанностей;

несвоевременную подготовку и выдачу справок и документов по запросам организаций и заявлениям граждан;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений государственных органов, граждан;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

3.4.1. Согласно статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания отдела судопроизводства несет дисциплинарную, гражданско-правовую, или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания отдела судопроизводства участвует в подготовке проектов нормативно правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства в связи с исполнением своих должностных обязанностей вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

составление проектов ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес суда, в том числе в связи с находящимися в производстве судьи делами;

подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания отдела судопроизводства в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими отделов Зубово-Полянского районного суда Республики Мордовия

5.1. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими аппарата суда:

председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, помощником председателя суда, помощниками судей, начальником отдела судопроизводства, начальником общего отдела, заместителем начальника общего отдела, заместителем начальника отдела судопроизводства, консультантом общего отдела, главными специалистами общего отдела, секретарями судебного заседания отдела судопроизводства, специалистами 1 разряда общего отдела.

5.2. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства осуществляет взаимодействие в пределах своих должностных полномочий с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, гражданскими служащими Судебного департамента в Республике Мордовия, с гражданскими служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций, гражданами, с работниками адвокатуры.

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

6.1. В организации труда:

производительность в выполнении предусмотренного объема работ;

результативность в достижении поставленных целей при выполнении служебных обязанностей;

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять большой объем работ;

соблюдение трудовой дисциплины.

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

6.3.Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. 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 судопроизводства _____/Л.П. Жаткина/
«18» сентября 2023 года подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела _____/Н.Г. Головина/
«18» сентября 2023 года подпись инициалы, фамилия