«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Заднепровского районного суда г. Смоленска
_____ В.П. Селезенев
"09" ____01_____ 2020 г.

Должностной регламент

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы

секретаря суда

отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам

Заднепровского районного суда г. Смоленска

Раздел 1. Общие положения

1.1. Должность секретаря суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам (далее – секретарь суда) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 14-3-4-067.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: организация судопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: Организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам; Организационное обеспечение административного судопроизводства, Организационное обеспечение рассмотрения обращений.

1.4. Должности секретаря суда соответствует классный чин юстиции "юрист 2 класса".

1.5. Назначение лица на должность секретаря суда, а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя суда.

1.6. Секретарь суда подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

1.7. На период временного отсутствия секретаря суда его замещает заместитель начальника отдела.

1.8. На секретаря суда может быть возложено исполнение обязанностей заместителя начальника отдела или секретаря судебного заседания.

1.9. Профессиональная служебная деятельность секретаря суда осуществляется в соответствии с настоящим должностным регламентом.

Раздел 2. Квалификационные требования

Для замещения должности секретаря суда устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

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

2.1.2. Для замещения должности секретаря суда требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляются.

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

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ:

Конституции Российской Федерации,

Федеральных конституционных законов (в том числе Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», федеральные законы (в том числе Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г №79_ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»), Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и другие законы, направленные на осуществление правосудия, постановления (определения) Конституционного Суда Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

порядка работы со служебной информацией;

основ ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

общих принципов служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правил поведения работников аппарата суда;

правил внутреннего трудового распорядка;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет-сайте суда;

локальных актов суда;

настоящего должностного регламента;

иных нормативных правовых документов, регулирующих деятельность суда.

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Базовые умения гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда, включают:

Общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать и обобщать результаты своей работы;

умение работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей и применять их на практике;

умение эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, гражданами, ведомствами и организациями;

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

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

умение анализировать и использовать в работе изменения российского законодательства;

умение анализировать и обобщать информацию;

умение оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

умение прогнозировать последствия принятых решений;

умение разрабатывать план конкретных мероприятий;

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

умение владеть приемами межличностных отношений (внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями);

умение эффективно сотрудничать, с готовностью идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях;

умение владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

умение видеть, поддерживать и применять новое, передовое.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда должен иметь высшее юридическое образование по направлению подготовки «Правоведение» и «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки.

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

Федерального Конституционного закона от 31 декабря 1996 г. № 1 - ФКЗ « О судебной системе Российской Федерации»;

Федерального Конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

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

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

Федерального закона от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

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

других федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, касающихся и регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы.

Секретарь суда должен знать и применять нормативные документы:

постановления Верховного Суда Российской Федерации;

постановления Совета судей Российской Федерации;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

постановления Совета судей Смоленской области;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих суда;

порядок работы со служебной информацией;

ведение делопроизводства, инструкции, методические рекомендации; порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;

положения, инструкции, методические рекомендации;

настоящий должностной регламент.

2.2.3. Иные профессиональные знания секретаря суда включают:

- понятие и признаки государства;
- понятие, цели, элементы государственного управления;
- основные модели и концепции государственной службы;
- методы формирования государственно-служебной культуры;
- направления и формы профессионального развития гражданских служащих.

2.2.3.1. Секретарь суда должен знать основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

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

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

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

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

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

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-

накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приёмо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

Секретарь суда должен знать основные положения законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

Секретарь суда должен знать общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

Секретарь суда должен знать основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

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

Секретарь суда должен обладать основными знаниями и умениями по применению персонального компьютера:

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

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

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

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

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.4. Секретарь суда должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

2.2.4.1. Функциональные знания секретаря суда:

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики:

понятие функций и полномочий организации.

2.2.4.2. Функциональные умения секретаря суда:

анализировать и прогнозировать;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новое, передовое;

видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективно и последовательно работать с другими подразделениями; правильно распределять рабочее время;

владеть приемами межличностных отношений, уметь внимательно слушать коллег;

уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;

уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях;

быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным;

помогать в работе коллегам;

уметь принимать советы других коллег по работе;

быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.;

уметь составлять деловые письма и документы;

владеть компьютерной техникой;

владеть необходимым программным обеспечением;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину;

владеть навыками работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" по направлениям деятельности;

Поведение секретаря суда должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда

3.1. Целью деятельности секретаря суда является документационное обеспечение деятельности суда.

3.2. Основные обязанности секретаря суда:

- прием частных и апелляционных жалоб;
- выдача документов гражданам;
- оформление и подготовка дел за текущий год для направления в апелляционную инстанцию;
- исполнение запросов, выдача справок и документов по делам, а также подлинников документов из дел за текущий год по распоряжению председателя суда и судей;
- приобщение к материалам гражданских дел за текущий год поступившей корреспонденции;
- выполнение иной работы по поручению начальника отдела, заместителя начальника отдела, председателя суда;
- Внесение данных в Государственную автоматизированную систему РФ «Правосудие»;
- повышение профессионального уровня.

Секретарь суда обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех обращениях каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Осуществлять обработку персональных данных согласно Федеральному закону «О защите персональных данных» от 27 июля 2006 г.. № 152-ФЗ.

3.3. Права секретаря суда.

Основные права секретаря суда 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 имеет право:

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

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности

профессиональной служебной деятельности ;

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

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

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

6) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

8) защиту сведений о гражданском служащем;

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

10) членство в профессиональном союзе;

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

12) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

14) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.4. Ответственность секретаря суда.

Секретарь суда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

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

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

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

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

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

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым секретарь суда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.
2. Запрос недостающих документов.
3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.
4. Информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым секретарь суда участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Секретарь суда вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

обсуждении проекта нормативного правового акта;

внесении предложений по проекту нормативного правового акта;

подготовке докладной либо служебной записки.

Раздел 6. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими управления Судебного департамента в Смоленской области.

6.2. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с начальником отдела, председателем суда, судьями и государственными служащими аппарата суда.

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

6.4. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с гражданами и организациями в пределах своих обязанностей.

Раздел 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

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

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

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

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

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.