КОПИЯ

УТВЕРЖДАЮ
И.о.председателя Смоленского
районного суда Смоленской области

(подпись) И.Б. Стеблева
" 11" декабря 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда общего отдела

1. Общие положения

1.1. Должностной регламент секретаря суда общего отдела Смоленского районного суда Смоленской области (далее - должностной регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г.№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о государственной гражданской службе), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда (далее – гражданская служба) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности секретаря суда: организация комплектования, хранения и использование документов (электронных документов) архива суда.

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

1.5. Секретарь суда непосредственно подчиняется начальнику отдела, председателю суда , а также заместителю председателя суда.

1.6. Секретарь суда руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя суда, нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.

1.7. В период временного отсутствия секретаря суда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда.

На гражданского служащего, замещающего должность секретаря суда, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности старшего специалиста 3 разряда.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки «юриспруденция» .

2.2.Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение

должности секретаря суда, не предъявляются.

2.3.Секретарь суда должен знать:

государственный язык Российский 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», от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - УПК РФ), Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) и другие законы, определяющие порядок осуществления правосудия и принципы судопроизводства;

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;

систему органов государственной власти в Российской Федерации;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации 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;

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 приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;

правила поведения работников аппарата суда;

правила внутреннего трудового распорядка федерального суда общей юрисдикции;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

настоящий должностной регламент;

2.4. Секретарь суда должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

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

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов);

работать с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности секретаря суда

3.1.1.Должностные обязанности секретаря суда по организационному обеспечению архива суда:

3.1.2. Комплектование архива суда : прием, учет, хранение дел, материалов , иных архивных документов в соответствии с Инструкцией о порядке организации, комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (приказ № 56 от 19.03.2019 г).

3.1.3. Отбор судебных дел, материалов , нарядов и других документов для постоянного, временного хранения или оформление их для уничтожения.

3.1.4. Подготовка и оформление дел, подлежащих сдаче в архивное учреждение для хранения.

3.1.5. Передача дел (по согласованию с архивным учреждением) в государственный архив, представление графиков такой передачи на утверждение председателю суда.

3.1.6. Ведение годовых описей судебных дел и документов временного и постоянного хранения. Своевременное представление описей постоянного хранения для утверждения в областной архив.

3.1.7. Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов.

3.1.8. Исполнение запросов по делам , находящимся в архиве суда.

3.1.9. Выдача дел из архива суда во временное пользование под роспись и контроль за своевременным возвращением .

3.1.10. Участвует в составлении сводной номенклатуры дел и нарядов.

3.1.11. Выдача подлинников документов из дел по распоряжению председателя суда или судьи.

3.1.12. Следит за температурным, световым, санитарно-гигиеническим режимом и противопожарным состоянием архива суда.

3.1.13. Входящая и исходящая корреспонденция суда.

3.1.14. Ведение разносной книги корреспонденции суда.

3.1.15. Выполнение другой работы по поручению председателя суда и начальника отдела.

4.Права секретаря суда .

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" секретарь суда имеет право:

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

знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководителем отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

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

вести переписку с федеральными судами общей юрисдикции, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

запрашивать лично или по поручению руководителя документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

осуществлять взаимодействие с государственными служащими суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства других специалистов к решению возложенных на него задач.

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

выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности аппарата суда, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности аппарата суда.

давать работникам аппарата суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

5.**Ответственность секретаря суда**.

Секретарь суда несет персональную ответственность установленную законодательством Российской Федерации 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 председателя суда , судьи, заместителя председателя суда, начальника отдела;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

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

6. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением должностных обязанностей

Секретарь суда осуществляет служебное взаимодействие:

с судьями, администратором суда, начальниками отделов, а также государственными гражданскими служащими и работниками аппарата суда по вопросам, входящим в его компетенцию;

с должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения государственной службы, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

с председателями, заместителями председателей, судьями других судов в пределах своей компетенции;

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

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда

Результаты профессиональной служебной деятельности секретаря суда можно оценивать по следующим критериям.

7.1. В организации труда:

производительность (объем исполненных документов (поручений);

результативность (мера достижения поставленных целей);

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2.Соблюдение сроков исполнения документов (поручений).

7.3.Качество исполнения документов (поручений):

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно;

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

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела (подпись) /Е.Е. Мамоненкова _____ /