

УТВЕРЖДАЮ

председатель Североморского
районного суда Мурманской области

Т.В. Роговая

« 04 » 20 20 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в
Североморском районном суде Мурманской области должность федеральной
государственной гражданской службы секретаря суда
отдела делопроизводства и судопроизводства

I. Общие положения

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

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

1.3 Секретарь суда подчиняется непосредственно председателю суда, его заместителю и начальнику отдела делопроизводства и судопроизводства.

1.4 На период временного отсутствия секретаря суда его замещает начальник отдела делопроизводства и судопроизводства, либо свободный секретарь суда, согласно распределению обязанностей между государственными служащими.

1.5 Секретарь суда в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами судостроительства и организации деятельности суда, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации; нормативными правовыми актами Судебного департамента; положениями, инструкциями, методическими рекомендациями в области организации деятельности суда, настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1 На должность секретаря суда назначаются лица с высшим образованием по специальности, направлению подготовки «юриспруденция» или «правоведение», без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2 Секретарь суда должен знать и уметь применять на практике:
Конституцию Российской Федерации;

федеральные законы от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 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;

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

Гражданский процессуальный кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Кодекс административного судопроизводства РФ;

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

правила составления служебных документов;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде;

владеть навыками работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее ПИ ГАС «Правосудие») по направлениям деятельности;

порядок работы со служебной информацией;

требования, предъявляемые при разработке нормативных правовых актов;

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

правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Североморского районного суда;

правила делового этикета.

2.3 Секретарь суда должен уметь;

анализировать и обобщать информацию;

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять решения;

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

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, быть

отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

2.4 Секретарь суда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составления деловых писем;
- ведения делопроизводства по гражданским и административным делам;
- владения компьютерной и оргтехникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

поведение секретаря суда должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

2.5. Секретарь суда должен обладать знаниями и умениями в области информационно-телекоммуникационных технологий:

1. Знание основ 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 передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2. Знание основных положений законодательства о данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

3. Знание общих принципов функционирования электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и

поиска документов в системах электронного документооборота.

4. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

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

5. Основные знания и умения 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).

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда

3.1 Целью деятельности секретаря суда является обеспечение эффективного функционирования деятельности суда по ведению делопроизводства по гражданским делам.

3.2 Перечень основных задач и функций секретаря суда:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

вести делопроизводство;

выполнять отдельные поручения по распоряжению руководителя, исходя из своих должностных обязанностей.

3.3 Основные должностные обязанности секретаря суда по гражданским делам:

регистрирует дела, поступившие в суд, в соответствии с документами первичного статистического учёта на учетно-статистических карточках и в алфавитном указателе;

оформляет гражданские и административные дела после их рассмотрения и сдачи в отдел делопроизводства и судопроизводства;

принимает и учитывает дела с апелляционными жалобами и представлениями, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;

обращает к исполнению решения, определения и постановления по гражданским и административным делам;

ведет производства и обращает к исполнению материалы о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;

ведет производства по жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий;

ведет журналы учета выдачи и сдачи дел в отдел делопроизводства и судопроизводства, в соответствии с «Инструкцией о мерах по обеспечению сохранности судебных дел и документов в Североморском районном суде Мурманской области», утвержденной приказом председателя суда от 10.12.2013 № 25-О.

подготавливает дела с апелляционными частными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, обращает их к исполнению после рассмотрения в вышестоящем суде;

выдает судебные дела и документы для ознакомления гражданам;

подготавливают рассмотренные гражданские, административные дела и другие материалы к сдаче в архив суда;

четко, грамотно, без помарок, дополнений и исправлений заполняет исполнительные листы;

ведет журнал учета исполнительных листов, исполнительных документов по уплате государственной пошлины, взысканной по решению суда;

составляет оперативные, квартальные и годовые государственные статистические отчеты

выполняет другую работу по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела делопроизводства и судопроизводства.

3.4 Права секретаря суда.

Основные права секретаря суда, как гражданского служащего установлены статьей * 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи секретарь 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, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

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

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

Вносить предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

Требовать от руководства суда 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 суда предложения по улучшению деятельности отдела делопроизводства и судопроизводства, по совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела делопроизводства и судопроизводства.

Право на отдых, на оплату труда и другие выплаты, на медицинское страхование, на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

Право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке установленном законом.

Право на защиту сведений о гражданском служащем.

3.5 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;

представление руководству недостаточной или искаженной информации.

3.5.1. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 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.

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

4.1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

4.2. Запрос недостающих документов.

4.3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

4.4. Информирование председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

V. Перечень вопросов, по которым секретарь суда участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

Секретарь суда вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

участие в обсуждении проекта управленческого решения либо какого-либо документа;

подготовке докладной либо служебной записки.

VI. 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

1. Секретарь суда осуществляет взаимодействие со всеми гражданскими служащими Североморского районного суда, в том числе и руководством;

2. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с главными, ведущими специалистами и специалистами всех разрядов отдела организационно-правового обеспечения судов в Управлении Судебного департамента в Мурманской области;

3. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с сотрудниками органов внутренних дел, прокуратуры, адвокатуры, гражданами – участниками судебного процесса, а также с иными организациями.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда

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.

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

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.

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;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела обеспечения
деятельности суда и кадров
Североморского районного суда

Tab 01.06.2020
(подпись, число)