

Председателю
Каргапольского районного суда
Курганской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование занимаемой должности)

_____ (наименование государственного органа
(предприятия, организации))

Год рождения _____

Образование _____

Проживаю _____

Тел. _____
(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы секретаря суда Каргапольского районного суда Курганской области.

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Каргапольском районном суде Курганской области, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен (а).

На проведение проверочных мероприятий согласен (а).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(перечислить прилагаемые документы)

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН
Приказом председателя
Каргапольского районного суда
Курганской области
от «28» декабря 2024г. № 85

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря суда Каргапольского районного суда
Курганской области**

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря суда Каргапольского районного суда Курганской области (далее – суда) 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. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, непосредственно подчиняется начальнику общего отдела, председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

II. Квалификационные требования

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

2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки лица, претендующего на замещение должности секретаря суда, не предъявляются.

2.3. Секретарь суда должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

приказы и распоряжения Судебного департамента в пределах должностных обязанностей;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента от 29.04.2003 №36 с последующими изменениями и дополнениями;

инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом от 19.03.2019 №56;

перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 21.12.2022 №242;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

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

правила внутреннего трудового распорядка суда;

правила делового этикета;

настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь суда должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

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

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

2.5. Секретарь суда должен обладать следующими знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

2.5.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации:

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, службы «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» (далее – сеть Интернет), включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в том числе оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2.5.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

2.5.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота:

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

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

понятия и виды электронных подписей;

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

2.5.5. Основные умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;

умение работать со справочными правовыми системами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

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);

умение корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда

3.1. Обязанности секретаря суда:

обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов генерального директора Судебного департамента, начальника Управления Судебного Департамента в Курганской области, председателя Каргапольского районного суда Курганской области и иных правовых актов, регулирующих сферу его полномочий;

принимать, проверять и регистрировать входящую корреспонденцию;

вести регистрацию и учет уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов, поступающих в суд, и передавать их по назначению для рассмотрения;

оформлять гражданские, административные, уголовные дела, дела об административных правонарушениях и иные материалы до рассмотрения в судебном заседании и после сдачи их в отдел делопроизводства;

обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

вести прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных;

выдавать судебные дела и документы по письменному ходатайству с соответствующей резолюцией судьи (председателя);

обеспечивать сохранность судебных дел и документов, создавать необходимый режим хранения, вести журналы суда;

оформлять исполнительные документы (дубликаты исполнительных листов) в установленном законом порядке;

вносить информацию о движении дела в ПИИ "Судебное делопроизводство и статистика" ГАС "Правосудие";

принимать дела и материалы от секретарей судебного заседания в установленные сроки;

вести прием, учет, хранение и выдачу дел, материалов и иных документов;

подготавливать и оформлять дела, подлежащие сдаче в архив для хранения;

выдавать копии решений, определений, приговоров, постановлений, вступивших в законную силу;

знакомить с материалами дел участников процесса по их ходатайствам на основании личного заявления с соответствующей резолюцией судьи (председателя);

размещать на информационном стенде списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

соблюдать порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;

уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомлять в письменной форме председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

направлять представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы;

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

выполнять иные поручения председателя суда, судьи, начальника общего отдела в решении задач судопроизводства.

3.2. Права секретаря суда:

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь суда имеет

право на:

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

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

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

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

защиту сведений о гражданском служащем;

продвижение по службе;

дополнительное профессиональное образование;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством ;

ознакомление с решениями, принимаемыми председателем Каргапольского районного суда Курганской области, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

внесение на рассмотрение председателя Каргапольского районного суда Курганской области предложений по улучшению деятельности суда, в том числе в

части его организационного обеспечения, совершенствованию организации работы своей деятельности.

3.3. Ответственность секретаря суда:

Секретарь суда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений, запретов и обязанностей, связанных с федеральной государственной гражданской службой, а также за:

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

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

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

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

несвоевременное выполнение поручений председателя суда и иных должностных лиц в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений и организаций Российской Федерации.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник общего отдела несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную 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

Секретарь суда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования начальника общего отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей работниками аппарата суда, нарушениях действующего законодательства и способах их устранения.

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

Секретарь суда в соответствии со своей компетенцией принимает участие:

в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
в подготовке докладной либо служебной записки.

**VI. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда
в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными
государственными гражданскими служащими судов общей юрисдикции,
Управления Судебного департамента в Курганской области,
иными государственными органами, гражданами и организациями**

Секретарь суда осуществляет взаимодействие:
с федеральными государственными гражданскими служащими и работниками
аппарата суда.

**VII. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности начальника общего отдела**

- 7.1. В организации труда:
производительность (выполняемый объем работ);
результативность (мера достижения поставленных целей);
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный
объем работ).
- 7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений
в установленные законодательством Российской Федерации или
руководством суда 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 четко организовывать и планировать выполнение порученных
заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
способность выполнять должностные функции самостоятельно;
осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых
решений;
способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных
условиях.