

АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Ульяновской области


Г.П. Выдрин

30 ноября 2017 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

секретаря судебного заседания

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ульяновской области секретаря судебного заседания в аппарате мирового судьи Ульяновской области (далее – секретарь судебного заседания) в соответствии с Законом Ульяновской области от 19.12.2006 № 212-ЗО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ульяновской области» относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания: «Обеспечение деятельности мирового судьи».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания: «Решение вопросов организации и ведения делопроизводства на судебном участке мирового судьи, ведения судебной статистики».

1.4. Секретарь судебного заседания назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области в соответствии с законодательством о государственной службе.

1.5. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется мировому судье и подотчетен руководителю Агентства.

1.6. Секретарь судебного заседания не оказывает государственные услуги.

2. Квалификационные требования для замещения должности секретаря судебного заседания

Для замещения должности секретаря судебного заседания устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Наличие высшего (юридического) образования.

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Наличие базовых знаний:
государственного языка Российской Федерации (русского языка);
основ Конституции Российской Федерации, законодательства, регламентирующего деятельность судебной системы, законодательства о противодействии коррупции;

2

в области информационно-коммуникационных технологий, истории и литературы.

2.1.4. Наличие базовых умений:

в области информационно-коммуникационных технологий;
необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).

2.1.5. Наличие управленческих умений:

эффективно планировать и контролировать работу;
оперативно принимать и реализовывать решения;
соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службе РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.12.1988 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;

указы и распоряжения Президента РФ;

постановления и распоряжения Правительства РФ;

Устав Ульяновской области;

постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;

иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности мировых судей.

2.2.2. Наличие профессиональных умений:

в области законодательства, регламентирующего деятельность судебной системы;

стимулирования достижения результатов;

подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

2.2.3. Наличие функциональных знаний:

в сфере законодательства:

Федеральный Конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указы и распоряжения Президента РФ;

Постановления и распоряжения Правительства РФ;

Устав Ульяновской области;

Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;
 иные федеральные и областные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность судебной системы;
 структуры и полномочия органов государственной власти Ульяновской области.

2.2.4. Наличие функциональных умений:

в области организации и ведения делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

в области ведения судебного делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

в области ведения судебной статистики;

по предоставлению услуг телеграфной, телефонной и почтовой связи;

работы со специализированным программным комплексом «АМИРС»,

по применению стандартов и других документов по стандартизации, в которых содержатся положения, применяемые в области работы.

3. Должностные обязанности секретаря судебного заседания

3.1. Исходя из функций и задач секретарь судебного заседания исполняет следующие должностные обязанности:

организует приём мировым судьей граждан;

объявляет в установленном время о начале приема;

приглашает на приём очередных посетителей;

регистрирует посетителей в журнале учета приема граждан;

передает ведущему специалисту судебного участка принятые мировым

судьей материалы для регистрации и заведения дел.

формирует заблаговременно и вывешивает в установленном месте списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

извещает (в том числе с использованием СМС-извещений) участников судебного процесса о времени и месте судебного заседания;

принимает меры для обеспечения явки участников процесса в судебное заседание;

проверяет явку лиц, вызываемых к мировому судье, отмечает в повестках время их пребывания на судебном участке;

ведет в установленном порядке протоколы судебных заседаний;

изготавливает в установленном порядке протоколы судебных заседаний, знакомит с ними (по поручению мирового судьи) участников процесса;

осуществляет с соответствующего разрешения мирового судьи ознакомление участников процесса и иных лиц с материалами судебного дела;

осуществляет контроль за поступлением документов, истребованных мировым судьей по делу;

вручает и направляет с соблюдением установленных сроков лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию мирового судьи копии судебных актов;

оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях, а также судебные материалы после их рассмотрения; отмечает в журнале учёта дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, результаты по делу;

выписывает исполнительные листы и обеспечивают их учёт по судебным постановлениям, подлежащим немедленному исполнению;

обеспечивает своевременное прохождение документов и дел;

изучает организацию деятельности судебного участка, принимает меры по ее совершенствованию;

принимает участие в формировании и сдаче в архив законченных дел и документов, а также отборе и уничтожении материалов, сроки хранения по которым истекли;

участвует в разработке номенклатуры дел судебного участка, формировании законченных нарядов, дел и материалов для последующей сдачи их в архив и уничтожении вещественных доказательств;

обеспечивает сохранность находящихся на судебном участке судебных дел и служебных документов;

делает копии документов из дел по распоряжению мирового судьи, выполняет машинописные и копировально-множительные работы.

осуществляет работу в программном модуле «АМИРС» с учётом распределения ролей, отведенных пользователю;

осуществляет работу по отправке СМС-извещений участникам судебных процессов;

осуществляет работу по межведомственному документообороту посредством портала государственных и муниципальных услуг Ульяновской области;

принимает меры к экономному расходованию на судебном участке бланков исполнительных листов и других расходных материалов;

пользуется услугами связи в служебных целях.

3.2. Консультант обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.

3. Права секретаря судебного заседания

Секретарь судебного заседания вправе:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

вносить мировому судье и руководству Управления предложения по совершенствованию работы судебного участка;

докладывать мировому судье обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

запрашивать (по поручению мирового судьи) у мировых судей, государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц и получать от них необходимые документы, информацию и материалы.

5. Ответственность секретаря судебного заседания

Секретарь судебного заседания несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей секретарь судебного заседания вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: принимать решения в целях обеспечения повседневого ведения делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

готовить и предоставлять мировому судье и начальнику Управления предложения по совершенствованию работы на судебном участке мирового судьи.

6.2. При исполнении должностных обязанностей секретарь судебного заседания обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

по исполнению вступивших в законную силу приговоров решений, определений и постановлений мирового судьи судебного участка;

по формированию описей дел постоянного и временного хранения, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения на судебном участке мирового судьи;

по осуществлению контроля за своевременным принятием к исполнению соответствующими органами судебных решений.

7. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать:

в подготовке проектов приказов, распоряжений Агентства по вопросам организации деятельности судебных участков мировых судей (участие в подготовке проектов).

7.2. Секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать:

в подготовке документов судебного участка по вопросам соответствующей компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия указанных решений

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления осуществляется в соответствии с требованиями действующего процессуального законодательства, Инструкции по делопроизводству на судебном участке мирового судьи, действующими ГОСТами и настоящим должностным регламентом.

9. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением им должностных обязанностей

Взаимодействие секретаря судебного заседания с государственными гражданами и службами, муниципальными службами, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ульяновской области.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания оценивается по следующим показателям:

выполняемый объём работы и интенсивность труда;

своевременность выполнения поручений мирового судьи;

качество выполненной работы;

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

соблюдение служебной дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий).

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела бухгалтерского учета, финансового контроля и кадровой работы

Л.Н. Коршикова

Начальник отдела организационно-правовой и информационно-аналитической работы

Е.А. Нугуманова

Главный консультант отдела бухгалтерского учета, финансового контроля и кадровой работы

Е.А. Власова

Консультант отдела

организационно-правовой и информационно-аналитической работы

Н.А. Андреева