|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮНачальник управления по обеспечению деятельности мировых судейНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Артеменко (подпись) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ АППАРАТА МИРОВЫХ СУДЕЙ КРАСНОЗЕРСКОГО СУДЕБНОГО РАЙОНА УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба): **секретарь судебного заседания аппарата мировых судей Краснозерского судебного района** (далее – секретарь судебного заседания) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 03-3-4-002-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее – гражданский служащий): организация судопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организационно – правовое обеспечение деятельности судов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности секретаря судебного заседания аппарата мировых судей Краснозерского судебного района осуществляются начальником управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

5. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется **мировому судье 1-го судебного участка Краснозерского судебного района** (далее – мировой судья).

6. Секретарь судебного заседания обязан исполнять должностные обязанности:

секретаря судебного участка аппарата мировых судей Краснозерского судебного района, закрепленного за 1-м судебным участком, в период его временного отсутствия.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

7. Для замещения должности секретаря судебного заседания устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: укрупненные группы специальностей «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

Требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются при наличии дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в установленной сфере.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

 Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Новосибирской области от 18.04.2005 №282-ОЗ;

Закона Новосибирской области от 03.03.2004 № 168-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Новосибирской области»;

 Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;

  постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»;

 постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

 постановления Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан»;

 постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018
№ 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;

распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

основ делопроизводства и документооборота;

способов профессионального развития государственных гражданских служащих управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – управление);

аппаратного и программного обеспечения;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального конституционного закона от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.12.1999 № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 314-ОЗ «О мировых судьях Новосибирской области»;

Закона Новосибирской области от 06.10.2009 № 374-ОЗ «О создании судебных участков и должностей мировых судей Новосибирской области»;

Закона Новосибирской области от 27.04.2010 № 486-ОЗ «О регулировании отношений в сфере противодействия коррупции в Новосибирской области»;

приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.06.2021 № 124 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики»;

приказа управления от 03.04.2013 № 102 «Об утверждении инструкции по организации работы и ведению архивов на судебных участках Новосибирской области»;

приказа управления от 29.06.2017 № 151 «Об утверждении регламента организации размещения информации о деятельности мировых судей, и сведений находящихся на судебном участке мирового судьи делах, и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах судебных участков мировых судей Новосибирской области»;

приказа управления от 07.12.2018 № 359 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области»;

приказа управления от 27.07.2021 № 231 «Об утверждении инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области».

Служебного распорядка управления и иных локально-правовых актов управления по вопросам прохождения гражданской службы и противодействия коррупции.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) правил судебного делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

2) основ архивного делопроизводства, правил хранения архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности мировых судей Новосибирской области;

3) знание сроков отправки исходящей корреспонденции;

4) знание сроков регистрации входящей корреспонденции;

4) порядка и сроков обращения судебных актов к исполнению;

5) правил эксплуатации технических средств;

6) общие знания в области информационно-коммуникационных технологий и в области обеспечения информационной безопасности;

7) знание правил формирования судебной статистики.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) основных правил изготовления протоколов судебного заседания;

2) знание общих правил оформления материалов дела;

3) знание правил обращения судебных актов к исполнению.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

2) коммуникативные умения;

3) умение работать в команде;

4) подготавливать документы с использованием навыков делового письма.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) умение применять специальные знания в предметной области деятельности;

2) умение оперативно принимать решения и их реализовывать;

3) умение готовить данные для судебной статистики;

4) умение обращать судебные акты к исполнению;

5) умение работать в ПИ «Амирс»;

6) умение работать в «Системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;

7) умение работать с электронной системой почтовой службы для своевременной отправки исходящей корреспонденции.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) умение своевременно изготавливать протоколы судебных заседаний;

2) умение оформлять судебные дела;

3) умение оформлять исполнительные листы.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности секретаря судебного заседания, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14–18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на аппарат мировых судей Краснозерского судебного района, секретарь судебного заседания на 1-ом судебном участке Краснозерского судебного района Новосибирской области обязан:

9.1. Не реже одного раза в неделю подготавливать и вывешивать в установленном месте списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, в течение 1 рабочего дня размещать их на официальном сайте мирового судьи.

9.2. В соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» в срок, не превышающий 2-х рабочих дней, с использованием выгрузки из ПИ «АМИРС» размещать, обновлять и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте мирового судьи информацию деятельности мирового судьи в части информации о движении дел.

9.3. Принимать меры для обеспечения явки участников процесса в судебное заседание, извещать участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства: осуществлять телефонные звонки и заполнять бланк телефонограммы, выписывать судебные повестки, готовить запросы, письма при подготовке дела к судебному разбирательству.

9.4. Проверять явку вызываемых к мировому судье лиц, делать отметки в судебных повестках о времени их пребывания на судебном участке. Проверять наличие уведомлений о надлежащем извещении участников процесса. При отсутствии этих сведений немедленно докладывать мировому судье.

9.5. Вести в установленном порядке протоколы судебных заседаний, изготавливать (составлять) их и представлять на подпись мировому судье в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

9.6. Осуществлять с соответствующего разрешения мирового судьи по ходатайствам участников судебного процесса ознакомление с протоколом судебного заседания. Изготавливать по письменному ходатайству участников судебного разбирательства, в соответствии с требованиями процессуального законодательства, копии протокола судебного заседания.

9.7. Осуществлять с разрешения мирового судьи ознакомление с материалами дела лиц, имеющих данное право в соответствии с законодательством, при предъявлении ими соответствующих документов.

9.8. Осуществлять контроль за поступлением документов, почтовых уведомлений в рамках производства по судебному делу.

9.9. Изготавливать по распоряжению мирового судьи копии документов по рассмотренному делу, в том числе копий, решений, приговоров, постановлений, определений, а также выполнять машинописные и копировально-множительные работы, до передачи дела секретарю судебного участка.

9.10. Обеспечивать своевременное прохождение дел и документов на судебном участке:

- изготавливать сопроводительные письма;

- своевременно передавать секретарю судебного участка (или специалисту 1 разряда) для направления в сроки, предусмотренные законодательством, по принадлежности судебные повестки, копии судебных постановлений, запросы и другие документы.

9.11. Осуществлять контроль за прохождением документов до вступления в законную силу судебного акта.

9.12. Заносить сведения в базу данных ПИ «АМИРС» в журналы гражданских, административных дел в разделы «Движение дела», «Судебное разбирательство», в журнал учета уголовных дел в раздел «Судебное разбирательство», в журнал учета дел об административных правонарушениях в разделы «Рассмотрение дела», «Административное наказание».

9.13. Выписывать исполнительные листы по судебным актам. Обеспечивать надлежащее хранение бланков исполнительных листов, вести журнал учета бланков исполнительных листов. Осуществлять выдачу исполнительных листов, передавать секретарю судебного участка (или специалисту 1 разряда) исполнительные листы, подлежащие непосредственному направлению для исполнения. Заполнять акты о списании бланков строгой отчетности.

9.14. Оформлять судебные дела для направления в апелляционную (надзорную) инстанцию.

9.15. В сроки, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области, оформлять судебные дела с последующей передачей секретарю судебного участка (специалисту 1 разряда) со всеми необходимыми документами в подшитом, пронумерованном виде для сдачи в архив.

9.16. Осуществлять работу по приему граждан.

9.17. Обеспечивать сохранность на судебном участке судебных дел и служебных документов.

9.18. Соблюдать Служебный распорядок управления, связанные с гражданской службой ограничения и запреты, установленные федеральными, региональными и локальными правовыми актами. Выполнять требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и управления, по вопросам противодействия коррупции, соблюдения служебного поведения и этики государственного гражданского служащего Новосибирской области, а также требования к деловому стилю.

9.19. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе способом самостоятельного профессионального развития.

9.20. Информировать мирового судью судебного участка, на котором осуществляет свою профессиональную деятельность, и/или мирового судью-организатора судебного района, или начальника управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства, возникающих проблемах и недостатках, предлагать способы их устранения.

9.21. По распоряжению мирового судьи и/или мирового судьи-организатора судебного района и/или начальника управления исполнять должностные обязанности временно отсутствующего работника аппарата мировых судей любого судебного участка.

9.22. По поручению мирового судьи и/или мирового судьи-организатора и/или начальника управления осуществлять иные действия по выполнению задач и функций, возложенных на аппарат мирового судьи и управления. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, и служебные поручения руководителей.

9.23. При переводе на другую должность или расторжении служебного контракта, а также в последний рабочий день перед длительным отсутствием (служебной командировкой, отпуском и т.п.) передать дела лицу, вступающему в должность (по указанию непосредственного руководителя – мирового судьи), или непосредственному руководителю (мировому судье).

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей секретарь судебного заседания имеет право:

1) представлять управление и (или) его структурное подразделение по вопросам, относящимся к своей компетенции;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, граждан информацию, необходимую для решения вопросов в рамках должностных обязанностей;

3) использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и государственные информационные системы Новосибирской области, справочные правовые системы;

4) использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации;

5) вносить предложения по совершенствованию работы управления и (или) его структурного подразделения.

11. Секретарь судебного заседания осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями мирового судьи, и/или мирового судьи-организатора, и/или начальника управления.

12. Секретарь судебного заседания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей секретарь судебного заседания вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выбора источника информации, необходимой для подготовки служебных, аналитических записок, писем, отчетов и других документов в пределах своей компетенции.

14. При исполнении служебных обязанностей секретарь судебного заседания обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирование личной работы;

2) подготовки протоколов судебного заседания;

3) изготовления исполнительных листов.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

не участвует

16. Секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

не участвует

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений секретарем судебного заседания определяются в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 30.07.2021 №236, Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 27.07.2021 №231, Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 07.12.2018 № 359, Инструкции по организации работы и ведению архивов на судебных участках Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 03.04.2013 № 102, Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Cуде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124, Регламента организации размещения информации о деятельности мировых судей и сведений о находящихся у мирового судьи делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах мировых судей Новосибирской области, утвержденного приказом управления от 29.06.2017 № 151, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие секретаря судебного заседания с гражданскими служащими управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области по вопросам:

подготовки и предоставления необходимых документов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области;

связанным с финансовым обеспечением;

материального обеспечения судебного участка;

ведения судебного делопроизводства и работы с архивом судебного участка.

Взаимодействие секретаря судебного заседания с мировыми судьями Новосибирской области по вопросам непосредственной деятельности на судебном участке.

Взаимодействие секретаря судебного заседания с государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями по вопросам:

запроса о предоставлении информации в рамках гражданского, уголовного, административного судопроизводства;

ознакомления с материалами дела;

извещения участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства.

Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 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 Новосибирской области.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям**

19. Секретарь судебного заседания государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

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

1) Своевременность изготовления протоколов судебного заседания (соотношение количества изготовленных в установленные сроки протоколов к общему числу изготовленных протоколов, которые должны быть изготовлены).

2) Своевременность изготовления и направления исполнительных листов (доля изготовленных и направленных (выданных) в установленные сроки исполнительных листов от общего числа исполнительных листов, которые должны быть изготовлены и направлены (выданы)).

3) Качество подготовки и полноты протоколов судебного заседания.

4) Качество занесенных сведений в систему электронного судебного делопроизводства:

в журнал учета гражданских дел – в разделы «Движение дела», «Судебное разбирательство»;

в журнале учета уголовных дел – раздел «Судебное разбирательство»;

в журнал учета дел об административных правонарушениях – разделы «Рассмотрение дела», «Административное наказание».

5) Отсутствие фактов нарушения сроков размещения и обновления информации о деятельности мирового судьи на официальном сайте мирового судьи.

6) Отсутствие фактов нарушения сроков размещения списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

Мировой судья 1 судебного участка

Краснозерского судебного района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов .

 (должность непосредственного (подпись) (инициалы, фамилия)

руководителя гражданского служащего)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Мировой судья-организатор

Краснозерского судебного района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров .

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения

управления по обеспечению деятельности

мировых судей Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Жукова .

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Лист ознакомления с должностным регламентом секретаря судебного заседания аппарата мировых судей Краснозерского судебного района управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (1-й судебный участок)**

(оформляется на оборотной стороне последнего листа должностного регламента)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |