УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Артеменко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.** **Общие положения**

1.1. Наименование органа государственной власти Новосибирской области, государственного органа Новосибирской области:

**управление по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – управление).**

1.2. Наименование структурного подразделения:

**аппарат мировых судей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ судебного района.**

1.3. Наименование должности государственной гражданской службы:

**секретарь судебного участка.**

1.4. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской службы Новосибирской области:

1.4.1. Категория – «специалисты».

1.4.2. Группа должностей – «старшая».

1.5. Непосредственная подчиненность – мировому судье \_\_\_\_-го судебного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ судебного района.

1.6. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.

1.7. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается и освобождается от должности приказом управления в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области о государственной гражданской службе.

1.8. Порядок замещения должности – замещение должности осуществляется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**2. Квалификационные требования**

2.1. Образование – высшее.

2.2. Специальность, направление подготовки:

укрупненная группа специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция».

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

2.4. Знания:

Конституции Российской Федерации;

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

Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции;

Устава Новосибирской области;

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»;

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»;

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»;

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

инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области;

инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области;

инструкции по организации работы и ведению архивов на судебных участках Новосибирской области;

инструкции по ведению судебной статистики;

а также знания:

государственного языка Российской Федерации;

основ делопроизводства и документооборота;

правил эксплуатации технических средств;

правил и норм охраны труда, техники безопасности;

в области информационно-коммуникационных технологий, общих вопросов обеспечения информационной безопасности;

порядка приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов;

перечня документов постоянного и временного хранения, порядка передачи дел в архив;

правил ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел.

2.5. Умения:

применять специальные знания в предметной области деятельности;

планировать, рационально использовать служебное время;

коммуникативные навыки;

подготавливать документы, деловое письмо, аналитический и информационный материал;

работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с электронными таблицами, подготавливать презентации;

вести архивное делопроизводство, журналы учета;

оформлять судебные дела.

**3. Должностные обязанности**

|  |
| --- |
| 3.1. Составляет и ведет номенклатуру основных дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи.  3.2. Ведет в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области учетно-статистические карточки, алфавитные указатели, наряды, журналы, книги учета судебного участка.  3.3. Осуществляет прием и регистрацию входящей корреспонденции, поступившей как посредством почтовой связи, так и нарочно в судебный участок, проверяя соответствие поступивших судебных дел, материалов и других документов описи и приложению, и не позднее следующего рабочего дня передает на рассмотрение мировому судье.  3.4. Осуществляет регистрацию, учет и хранение судебных дел и материалов, жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления мирового судьи.  3.5. Осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции и судебных дел.  3.6. Осуществляет прием, учет и хранение вещественных доказательств, поступивших на судебный участок вместе с судебными делами.  3.7. Направляет копии судебных постановлений участникам судебного заседания для сведения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.  3.8. Оформляет судебные дела ,принятые мировым судьей к производству.  3.9. Ведет работу по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи.  3.10. Осуществляет контроль за получением сведений о результатах исполнения приговоров, решений, определений, постановлений, судебных приказов.  3.11. Составляет почтовые реестры, надлежащим образом оформляет конверты и передает их в почтовое отделение для отправки по назначению.  3.12. Выписывает исполнительные документы по судебным актам, за исключением тех, которые подлежат немедленному исполнению. Обеспечивает надлежащее хранение бланков исполнительных листов, ведет журнал учета бланков исполнительных листов. Осуществляет выдачу исполнительных листов. Заполняет акты о списании бланков строгой отчетности.  3.13. Осуществляет работу по формированию и сдаче в архив судебного участка оконченных производством судебных дел и документов, а также работу по отбору и уничтожению материалов, сроки хранения по которым истекли.  3.14. Обеспечивает работу архива судебного участка в соответствии с инструкцией по организации работы и ведению архивов на судебных участках Новосибирской области.  3.15. Формирует первичные (сводные) статистические отчеты в соответствии с табелем форм статистической отчетности судов общей юрисдикции, утверждаемым ежегодно приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, и своевременно представляет их в управление.  3.16. По поручению мирового судьи осуществляет подготовку и выдачу копий судебных постановлений, справок и иных документов, в том числе подлинников документов из судебных дел из архива судебного участка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  3.17. Размещает, обновляет и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте мирового судьи информацию о деятельности мирового судьи.  3.18. Осуществляет внесение сведений в базу данных ПИ «АМИРС».  3.19. Ведет журнал входящей корреспонденции, разделы журнала учета гражданских дел «Основная информация», «Обращение к исполнению», разделы журнала учета уголовных дел «Основная информация (первичное ознакомление)», «Окончание производством (сдача в архив)», разделы журнала учета административных дел «Подготовка к рассмотрению», «Обращение к исполнению».  3.20. Обеспечивает сохранность судебных дел и служебных документов на судебном участке.  3.21. Соблюдает установленные в управлении правила служебного распорядка и порядок работы со служебной информацией.  3.22. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области. |

**4. Права**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов Новосибирской области, иных органов и организаций, граждан информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и государственные информационные системы Новосибирской области, справочные правовые системы.

4.3. Использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы аппаратов мировых судей.

**5. Ответственность**

Секретарь судебного участка несет ответственность, установленную федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него (нее) должностных обязанностей;

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

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

несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей государственного гражданского служащего, установленных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

нарушение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области.

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

6.1. Планирование личной работы.

6.2. Выбор методов сбора и обработки информации.

6.3. Оформление дел и документов для сдачи в архив.

6.4. Оформление почтовых конвертов для отправки по назначению.

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

|  |
| --- |
| Секретарь судебного участка принимает участие в подготовке писем и иных документов по вопросам ведения судебного делопроизводства на судебном участке. |

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, инструкции по документационному обеспечению управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области, инструкции по организации работы и ведению архивов на судебных участках Новосибирской области, инструкции по ведению судебной статистики, 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, методическими рекомендациями о порядке приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов.

**9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новосибирской области, государственного органа Новосибирской области, иных органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области, другими гражданами, а также с организациями**

|  |
| --- |
| Осуществляет служебное взаимодействие со специалистами государственных органов, аппаратов мировых судей судебных участков Новосибирской области, управления, иных органов и организаций по вопросам ведения судебного делопроизводства на судебном участке. |

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом органа государственной власти**

Не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Своевременность и полнота:

внесения сведений в базу данных ПИ «АМИРС» и журнал входящей корреспонденции, разделы журнала учета гражданских дел «Основная информация», «Обращение к исполнению», разделы журнала учета уголовных дел «Основная информация (первичное ознакомление)», «Окончание производством (сдача в архив)», разделы журнала учета административных дел «Подготовка к рассмотрению», «Обращение к исполнению»;

сдачи в архив судебного участка оконченных производством судебных дел и документов;

подготовки первичных (сводных) статистических отчетов в соответствии с табелем форм статистической отчетности судов общей юрисдикции.

11.2. Отсутствие:

неучтенной корреспонденции, судебных дел и материалов, жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления мирового судьи, вещественных доказательств;

нарушения сроков направления копий судебных постановлений участникам судебного заседания.

СОГЛАСОВАНО:

Мировой судья \_\_\_-го судебного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ судебного района

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения

управления по обеспечению деятельности

Мировых судей Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Жукова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с должностным регламентом по должности

**секретаря судебного участка**

**аппарата мировых судей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ судебного района управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего | Дата ознакомления | Подпись |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |