

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый вице-губернатор Ленинградской области –
руководитель Администрации Губернатора и
Правительства Ленинградской области



И.В. Петров

«03» ноября 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
секретаря судебного заседания мирового судьи
аппарата мирового судьи Ленинградской области

Секретарь судебного заседания мирового судьи аппарата мирового судьи Ленинградской области (далее – секретарь судебного заседания, аппарат мирового судьи) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность секретаря судебного заседания относится к категории «Обеспечивающие специалисты» старшей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Профессиональное образование.

1.2. Без предъявления требований к стажу.

1.3. Подтверждаемые дипломом о среднем профессиональном образовании:

- полученные с 01.07.2017 профессия «Делопроизводитель» либо специальность укрупненной группы «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность «Правоведение» либо «Право и организация социального обеспечения», либо «Правоохранительная деятельность», либо «Документационное обеспечение управления и архивоведение»,

либо специальность или направление подготовки, подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии, правил служебного распорядка;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в аппаратах мировых судей; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

областного закона от 6 июля 2001 года № 41-оз «О мировых судьях Ленинградской области»,

постановления Правительства Ленинградской области от 22 ноября 2012 года № 361 «Об утверждении Положения об аппарате мирового судьи Ленинградской области»;

Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021 № 124;

Инструкции по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области, утвержденной Ленинградским областным судом 15 марта 2016 года;

Правил поведения работников аппарата судов, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 № 156;

организации судопроизводства по уголовным делам, гражданским делам, административным делам и делам об административных правонарушениях;

организации и ведения судебного делопроизводства;

порядка оформления материалов дела к судебному заседанию;

порядка подготовки процессуальных документов;

порядка извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;

протоколирования в судебном заседании;

установленного судебного порядка в зале судебного заседания и способов его поддержания.

1.5. Умения:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office, Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office, Power Point;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в аппаратах мировых судей, в том числе в прикладных информационных системах (ГАС «Правосудие», системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи

2. Должностные обязанности

В целях обеспечения работы мирового судьи и в соответствии с положением об аппарате мирового судьи секретарь судебного заседания обязан:

2.1. Вести учет дел назначенных к рассмотрению в судебном заседании, подготавливать списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и размещать их перед входом в зал судебного заседания для ознакомления заинтересованных лиц.

2.2. Вызывать (извещать) лиц, участвующих в деле, а также свидетелей, экспертов, специалистов и переводчиков для участия в судебных заседаниях: выписывать и своевременно направлять соответствующим лицам судебные повестки, телефонограммы, телеграммы, извещения либо использовать иные средства связи и доставки, обеспечивающие фиксирование судебного вызова (извещения) и его вручение адресату.

2.3. Приглашать лиц, участвующих в деле, а также свидетелей, экспертов, специалистов и переводчиков в зал судебного заседания.

2.4. Проверять явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, отмечать в повестках время их нахождения в суде.

2.5. Вести и изготавливать протоколы судебных заседаний в соответствии с требованиями действующего процессуального законодательства, в том числе:

заблаговременно до начала судебного заседания проверять работоспособность средств аудиозаписи;

при обнаружении технических неполадок (невозможности использования) средств аудиозаписи, предназначенных для проведения судебного заседания, незамедлительно информировать об этом мирового судью, а также определить возможность использования иных средств аудиозаписи;

в случае отсутствия возможности устранения неполадок средств аудиозаписи, либо их оперативной замены и невозможности ведения аудиопотоколирования в ходе судебного заседания, незамедлительно информировать об этом мирового судью для принятия решения о проведении судебного заседания;

в случае, если в ходе судебного заседания выявлено, что протоколирование с использованием средств аудиозаписи фактически не осуществлялось, незамедлительно информировать об этом мирового судью для принятия решения о возможности продолжения судебного заседания;

в случае если факт перерыва записи, либо отсутствия аудиопротокола выявлен после окончания судебного заседания, незамедлительно информировать об этом мирового судью, а также составлять акт об отсутствии аудиопротокола с указанием сведений о времени начала записи, времени перерыва, причинах возникновения перерыва.

По поручению мирового судьи знакомить с протоколом судебного заседания лиц, которым законодательством предоставлено соответствующее право.

2.6. По письменному ходатайству участников судебного разбирательства в случаях, предусмотренных действующим процессуальным законодательством, изготавливать копии протоколов судебных заседаний.

2.7. По поручению мирового судьи выдавать подлинники или копии документов из судебных дел.

2.8. Вести учет судебных поручений, направленных мировым судьей, а также судебных поручений, поступивших мировому судье. Осуществлять контроль за исполнением судебных поручений, направленных мировым судьей, информировать о результатах контроля мирового судью.

2.9. Осуществлять контроль выполнения экспертиз, проводимых в рамках судебных дел, информировать о результатах контроля мирового судью.

2.10. Оформлять и выдавать исполнительные документы по судебным делам, по которым судебные решения подлежат немедленному исполнению. По поручению мирового судьи подготавливать проекты иных процессуальных документов и представлять их мировому судье.

2.11. В установленные сроки оформлять судебные дела после их рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме:

подшивать в дело документы в хронологическом порядке;

нумеровать листы дела и составлять опись находящихся в нем материалов;

делать отметку о результатах рассмотрения дела в регистрационном журнале;

прилагать к делу заполненные статистические карточки;

прилагать к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба в соответствии с

Инструкцией по ведению судебной статистики;

передавать дело мировому судье для проверки, подписания;

передавать оформленное дело секретарю мирового судьи.

2.12. В случаях и в сроки, предусмотренные действующим процессуальным законодательством, направлять (высылать) копий судебных актов лицам, участвующим в деле.

2.13. Проверять правильность оформления судебных дел, направляемых в апелляционную инстанцию или в иной вышестоящий суд, представлять дела для визирования мировому судье.

2.14. Подготавливать сведения и материалы для составления оперативных и сводных отчетов судебного участка, представлять их мировому судье.

2.15. Исполнять иные обязанности секретаря судебного заседания, предусмотренные действующим процессуальным законодательством, Инструкцией по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области, либо по поручению мирового судьи.

2.16. В установленном порядке по поручению мирового судьи рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять мировому судье проекты ответов на указанные обращения.

2.17. По вызову (указанию) представителя нанимателя, председателя (заместителя председателя) Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области своевременно прибывать к месту проведения организационно-кадровых мероприятий и мероприятий по обеспечению деятельности судебных участков мировых судей.

2.18. Точно и в срок выполнять указания и поручения мирового судьи.

2.19. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности сдавать их работнику аппарата мирового судьи, исполняющему обязанности секретаря судебного заседания в период его отсутствия.

2.20. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых секретарь судебного заседания включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области, направлен мировым судьей.

2.21. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.22. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к секретарю судебного заседания каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.23. Отчитываться перед мировым судьей о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять мировому судье годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.24. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

В целях исполнения должностных обязанностей секретарь судебного заседания имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к информационным системам, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся должностным обязанностям секретаря судебного заседания, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Секретарь судебного заседания несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки и направления документов.

5. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Секретарь судебного заседания обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных мировым судьей, и соблюдения норм, установленных законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Секретарь судебного заседания в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать

решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Секретарь судебного заседания обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Секретарь судебного заседания вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются процессуальным законодательством Российской Федерации, Инструкцией по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решения секретарь судебного заседания обязан подготовить проект документа и представить его на рассмотрение мировому судье не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, установленного федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ленинградской области, или мировым судьей.

8. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания с работниками аппарата мирового судьи, работниками государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания секретарю судебного заседания даются мировым судьей в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям секретаря судебного заседания.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений секретарь судебного заседания вправе обращаться к другим работникам аппарата мирового судьи, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Секретарь судебного заседания вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Секретарь судебного заседания вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению мирового судьи.

8.5. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) секретарь судебного заседания обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.6. Секретарь судебного заседания обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности секретаря мирового судьи аппарата мирового судьи в случае его временного отсутствия, в соответствии с поручением мирового судьи, решением представителя нанимателя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Секретарь судебного заседания не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания являются:

10.1. Отсутствие фактов срыва судебных заседаний, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения секретарем судебного заседания своих должностных обязанностей.

10.2. Отсутствие нарушений установленного порядка судебного делопроизводства, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения секретарем судебного заседания своих должностных обязанностей.

10.3. Отсутствие фактов несоблюдения секретарем судебного заседания установленных сроков подготовки документов, исполнения поручений или совершения обязательных действий, относящихся к должностным обязанностям секретаря судебного заседания.

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных секретарем судебного заседания, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших секретарю судебного заседания на исполнение, хранение.

10.6. Общий выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы независимо от качества).

10.7. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями,

полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.8. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).


10.9. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.10. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

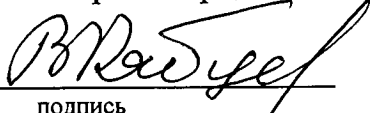
10.11. Профессиональная компетентность.

Согласовано:


Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


_____ (Михайлова Р.Ю.) « 02 » 11 2022 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области


_____ (Рябцев В.Б.) « 03 » 11 2022 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области


_____ (Красненко Л.Н.) « 03 » 11 2022 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ () « ____ » ____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата