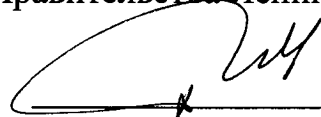


«УТВЕРЖДАЮ»

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

 И.В. Петров

«20» 11 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

секретаря мирового судьи аппарата мирового судьи судебного участка
№ 46 Кировского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области секретаря мирового судьи аппарата мирового судьи судебного участка № 46 Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – секретарь мирового судьи) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Обеспечивающие специалисты».

Реестровый шифр – V.O4.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности секретаря мирового судьи: организация судопроизводства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности секретаря мирового судьи: организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам; организационное обеспечение административного судопроизводства; организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам.

1.2. Секретарь мирового судьи назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Секретарь мирового судьи подчиняется мировому судье.

1.4. Секретарь мирового судьи обязан исполнять отдельные должностные обязанности секретаря судебного заседания мирового судьи аппарата мирового судьи в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением мирового судьи.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области секретаря мирового судьи

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области секретаря мирового судьи устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Профессиональное образование.

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в аппарате мирового судьи; 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;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленным 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 PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в аппарате мирового судьи, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями, государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», системе межведомственного электронного взаимодействия, учетной системе, информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), если должностные обязанности секретаря мирового судьи предполагают работу в таких системах, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

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»;

областного закона от 20 июля 2010 года № 43-оз «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Ленинградской области»;

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

ГОСТ 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст);

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

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

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

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

нормативных правовых и методических документов о порядке приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов;

порядок организации судопроизводства по гражданским делам;

порядок ознакомления с материалами судебных дел;

порядок судебного делопроизводства;

содержание организационно-правового обеспечения деятельности судов и мировых судей.

2.2.5. Профессиональные умения:

правил судебного документооборота и работы со служебной информацией;

порядок и сроки обращения судебных актов к исполнению;

порядок оформления материалов дела;

работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области гражданского и гражданского процессуального законодательства;

работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области административного законодательства, законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

правила хранения архивных документов;

правила судебного документооборота и работы со служебной информацией;

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки.

3. Должностные обязанности

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

3.1. В установленном порядке осуществлять прием поступающих в судебный участок уголовных, гражданских дел, административных дел, дел об административных правонарушениях, их регистрацию в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках, в журналах учета и в алфавитном указателе. В сроки, определенные Инструкцией по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области, передавать зарегистрированные дела мировому судье.

3.2. В установленном порядке осуществлять прием и регистрацию поступивших в судебный участок исковых заявлений, жалоб, представлений и иных документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления корреспонденции, передавать зарегистрированные документы мировому судье.

3.3. Обеспечивать ведение учета и хранение поступивших в судебный участок судебных дел, иных документов.

3.4. В установленном порядке осуществлять регистрацию исходящей корреспонденции, ее отправку, взаимодействие с органами почтовой связи по вопросу своевременной отправки (доставки) корреспонденции.

3.5. Вести прием граждан в часы, определенные мировым судьей.

3.6. В определенном Инструкцией по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области и мировым судьей порядке вести работу по выдаче судебных дел и иных документов, материалов для ознакомления с ними, в том числе:

3.6.1. Готовить проекты документов, необходимых для проведения процедуры ознакомления, и представлять их для согласования (визирования) мировому судье.

3.6.2. Выдавать судебные дела и иные документы, материалы для ознакомления.

3.6.3. Присутствовать при ознакомлении и осуществлять контроль за ознакомлением в целях предотвращения изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел, а также внесения в них исправлений и дописок, передачи их другим лицам.

3.6.4. Получать от лица, ознакомленного с судебным делом, соответствующую расписку.

3.6.5. Производить отметку об ознакомлении в справочном листе дела и иные необходимые отметки в других документах, в том числе в учетно-статистических карточках.

3.6.6. В случае истребования судебных дел для ознакомления уполномоченными на это органами, обеспечивать направление дел в установленные сроки, контролировать их возврат и ежемесячно докладывать о результатах контроля мировому судье.

3.6.7. Проверять состояние и комплектность дела после ознакомления, в случае выявления изъятий, повреждений материалов дела, а также внесения в них

исправлений и дописок незамедлительно докладывать об этом мировому судье.

3.7. В определенном Инструкцией по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области и мировым судьей порядке изготавливать и выдавать копии судебных документов, справки и иные документы.

3.8. В соответствии с требованиями действующего законодательства, Инструкции по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области принимать вещественные доказательства, осуществлять их учет и обеспечивать их хранение.

3.9. Обеспечивать обращение к исполнению в установленные законодательством сроки приговоров, решений, определений, постановлений, судебных приказов мирового судьи.

3.10. Ежегодно формировать номенклатуру нарядов, карточек, книг и журналов учета, подготавливать приказ мирового судьи о ее утверждении и представлять соответствующие документы мировому судье.

3.11. В соответствии с утвержденной номенклатурой формировать наряды, карточки и журналы (книги).

3.12. В соответствии с требованиями законодательства об архивном деле. Инструкции по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области формировать и вести архив мирового судьи, в том числе:

3.12.1. Представлять оконченные производством судебные дела мировому судье для получения его резолюции о передаче дела в архив.

3.12.2. Подготавливать наряды, содержащие оконченные производством судебные дела, обращения и иные документы, для сдачи в архив.

3.12.3. Формировать описи дел, сданных в архив.

3.13. Выполнять иные обязанности секретаря мирового судьи, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству у мировых судей Ленинградской области либо возложенные мировым судьей.

3.14. В соответствии с требованиями Инструкции по ведению судебной статистики обеспечивать формирование мировым судьей первичной статистической отчетности и ее представление в уполномоченные органы.

3.15. По поручению мирового судьи в период отсутствия помощника мирового судьи вести табель учета рабочего времени работников аппарата мирового судьи, своевременно представлять его в отдел кадров управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.16. Осуществлять материально-техническое обеспечение работы мирового судьи и аппарата мирового судьи:

3.16.1. Получать материальные ценности, необходимые для работы аппарата мирового судьи, осуществлять их учет, хранение и выдачу, принимать участие в проведении их инвентаризации.

3.16.2. Обеспечивать еженедельное обновление информационных банков справочных правовых систем, имеющих в аппарате мирового судьи,

3.16.3. Получать, учитывать и хранить периодические издания, в которых осуществляется официальное опубликование федеральных нормативных правовых

актов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления Ленинградской области, опубликование материалов судебной практики Ленинградского областного суда, а также юридическую литературу и справочно-информационные материалы.

3.16.4. Организовывать обеспечение аппарата мирового судьи бланками исполнительных листов, учетно-статистических и иных документов, своевременно получать программные шаблоны утвержденных форм статистической отчетности.

3.16.5. Взаимодействовать с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при подготовке поставщиками (подрядчиками, исполнителями) проектов договоров (контрактов), необходимых для обеспечения деятельности мирового судьи.

3.16.6. Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем, подавать в организации, оказывающие коммунальные и иные услуги, необходимые для обеспечения деятельности мирового судьи, показания приборов учета потребляемых ресурсов за истекший месяц, отслеживать соблюдение выделенных лимитов потребления ресурсов и не допускать их превышения.

3.16.7. Получать в организациях, оказывающих коммунальные и иные услуги, необходимые для обеспечения деятельности мирового судьи, счета на оплату услуг, проверять правильность их выставления и визировать их у мирового судьи.

3.16.8. Взаимодействовать с работниками государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области» (далее – ГКУ ЛО «ЦМТО СУ»):

3.16.8.1. подавать в ГКУ ЛО «ЦМТО СУ» заявки на материально-техническое обеспечение;

3.16.8.2. оказывать содействие ГКУ ЛО «ЦМТО СУ» в передаче договоров аренды помещений, договоров безвозмездного пользования помещениями, договоров (контрактов) об оказании коммунальных и иных услуг, необходимых для обеспечения деятельности мирового судьи;

3.16.8.3. до 10-го числа месяца, следующего за оплачиваемым месяцем, представлять в ГКУ ЛО «ЦМТО СУ» счета для оплаты коммунальных и иных услуг, необходимых для обеспечения деятельности мирового судьи;

3.16.8.4. представлять в ГКУ ЛО «ЦМТО СУ» иные финансовые и хозяйственные документы, связанные с обеспечением деятельности судебного участка, в том числе отчеты по формам, разработанным и утвержденным ГКУ ЛО «ЦМТО СУ»;

3.16.8.5. информировать ответственных работников ГКУ ЛО «ЦМТО СУ» о:

– нарушении сроков обновления информационных банков справочных правовых систем, имеющих в аппарате мирового судьи;

– невозможности устранения неполадок средств аудиозаписи, либо их оперативной замены для организации ремонта неисправных средств аудиозаписи.

3.17. Осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности в помещениях судебного участка и выполнению требований Инструкции о мерах

пожарной безопасности на судебных участках, обо всех выявленных нарушениях незамедлительно докладывать мировому судье.

3.18. 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.

3.19. 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.

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

3.21. 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 мирового судьи в период его отсутствия.

3.22. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.23. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых секретарь мирового судьи включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области, направлен мировым судьей.

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

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

3.26. 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.

4. Перечень вопросов, по которым секретарь мирового судьи вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Секретарь мирового судьи обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

4.2. Секретарь мирового судьи 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.

5. Перечень вопросов, по которым секретарь мирового судьи вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Секретарь мирового судьи обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Секретарь мирового судьи вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам.

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

6.1. 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.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решения секретарь мирового судьи 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.

7. Порядок служебного взаимодействия секретаря мирового судьи в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками аппарата мирового судьи, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания секретарю мирового судьи даются мировым судьей в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям секретаря мирового судьи.

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

7.3. Секретарь мирового судьи 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.

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

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Секретарь мирового судьи не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря мирового судьи

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря мирового судьи являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных секретарем мирового судьи, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших секретарю мирового судьи на исполнение, хранение;

3) несоблюдения секретарем мирового судьи установленных федеральным или областным законодательством, инструкциями, мировым судьей сроков подготовки документов, исполнения поручений или совершения обязательных действий, относящихся к должностным обязанностям секретаря мирового судьи;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых секретарю мирового судьи было поручено принять участие;

5) нарушений установленного порядка судебного делопроизводства, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения секретарем мирового судьи своих должностных обязанностей;

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

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

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) « 10 » 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

_____ (Менделеев А.В.) « 10 » 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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