«УТВЕРЖДАЮ»

Вице-губернатор Ленинградской области –
руководитель аппарата Губернатора
и Правительства Ленинградской области

_____И.В. Петров

«12» 03 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
секретаря мирового судьи
аппарата мирового судьи Ленинградской области

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

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность секретаря мирового судьи отнесена к категории «Обеспечивающие специалисты» старшей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Профессиональное образование.

1.2. Без предъявления требований к стажу.

1.3. Знания:

- 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 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 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»;

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;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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);

Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 169;

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

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»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 июля 2015 года № 297 «Об утверждении типовых норм материально-технического обеспечения судебного участка мирового судьи Ленинградской области»;

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

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.

1.4. 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 MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в аппаратах мировых судей, в том числе в прикладных информационных системах

(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 мирового судьи обязан:

2.1. 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.

2.2. 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.

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

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

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

2.6. 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:

готовить проекты документов, необходимых для проведения процедуры ознакомления, и представлять их для согласования (визирования) мировому судье;

выдавать судебные дела и иные документы, материалы для ознакомления;

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;

получать от лица, ознакомленного с судебным делом, соответствующую расписку;

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

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;

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.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

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

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

2.12. 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:

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

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

2.12.3. Формировать описи дел, сданных в архив.

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

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

2.15. В соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ, областного закона от 20 июля 2010 года № 43-оз осуществлять

размещение судебных решений и иной информации на официальном сайте судебного участка мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Вести табель учета рабочего времени работников аппарата мирового судьи, своевременно представлять его в отдел кадров управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

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

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

2.17.2. Обеспечивать еженедельное обновление информационных банков справочных правовых систем, имеющихся в аппарате мирового судьи.

2.17.3. 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.

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

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

2.17.6. 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.

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

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

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

представлять в ГКУ ЛО «ЦМТО СУ» для рассмотрения проекты договоров аренды помещений, договоров безвозмездного пользования помещениями, договоров

(контрактов) об оказании коммунальных и иных услуг, необходимых для обеспечения деятельности мирового судьи;

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;

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»;

информировать ответственных работников ГКУ ЛО «ЦМТО СУ» о нарушении сроков обновления информационных банков справочных правовых систем, имеющихся в аппарате мирового судьи.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

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

2.22. 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.

2.23. 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.

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

2.25. 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.

2.26. 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.

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

3. Права

В целях исполнения должностных обязанностей секретарь мирового судьи имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными 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 мирового судьи, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Секретарь мирового судьи несет установленную законодательством 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 мирового судьи вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Секретарь мирового судьи 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 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.

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

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

6.2. Секретарь мирового судьи 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 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.

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

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

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

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Секретарь мирового судьи не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

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

10.1. Отсутствие срывов в материально-техническом обеспечении деятельности мирового судьи и аппарата мирового судьи, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения секретарем мирового судьи своих должностных обязанностей.

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

10.3. Отсутствие фактов несоблюдения секретарем мирового судьи установленных федеральным или областным законодательством, мировым судьей сроков подготовки документов, исполнения поручений или совершения обязательных действий, относящихся к должностным обязанностям секретаря мирового судьи.

10.4. Своевременность и полнота размещения судебных решений и иной информации на официальном сайте судебного участка мирового судьи.

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

10.6. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (А.Г.Симакова) «19» 02 2019 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

_____ (И.И. Стром) «27» февраля 2019 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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