

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции
Республики Крым

 О.Г. Шаповалов
« 30 » 10 20 19 г.

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего,
замещающего должность**

**СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ
МИРОВОГО СУДЬИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

1.1. Секретарь судебного заседания мирового судьи Республики Крым (далее - секретарь судебного заседания) является государственным гражданским служащим Республики Крым (далее - гражданский служащий).

1.2. В соответствии с Приложением к Закону Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗРК «О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Крым» должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) секретаря судебного заседания относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение деятельности государственного органа, сопровождение правосудия.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- организация деятельности мировых судей Республики Крым (далее - мировые судьи);

- организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам;

- организационное обеспечение административного судопроизводства;

- организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам;

- организационное обеспечение судопроизводства по делам об административных правонарушениях;

- документационное обеспечение, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

1.5. Назначение и освобождение от должности секретаря судебного заседания осуществляется приказом Министра юстиции Республики Крым (далее – Министр).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания непосредственно подчиняется мировому судье соответствующего судебного участка либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания также подчиняется Заведующему отделом организации деятельности аппаратов мировых судей Министерства юстиции Республики Крым (далее - Заведующий отделом).

1.7. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания исполнение его должностных обязанностей возлагается на других гражданских служащих, замещающих должности помощника мирового судьи Республики Крым (далее – помощник мирового судьи) либо администратора аппарата мирового судьи Республики Крым (далее - администратор аппарата мирового судьи). Порядок замещения секретаря судебного заседания устанавливается по распоряжению мирового судьи.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности секретаря судебного заседания вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее юридическое образование.

2.1.2. Для должности секретаря судебного заседания требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»
- Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

- Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;
- Закона Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 61-ЗРК «О мировых судьях Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 30 октября 2015 года № 162-ЗРК/2015 «О создании судебных участков и должностей мировых судей в Республике Крым»;
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- коммуникативные умения;
- умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
- умения управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Для замещения должности секретаря судебного заседания в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- федеральные законы от 8 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 14 марта 2002 года № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 23 июня 2014 года № 155-ФЗ «Об органах судейского сообщества Республики Крым и города федерального значения Севастополя», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок прохождения государственной гражданской службы, касающиеся организационного обеспечения деятельности мировых судей, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

- акты и служебные документы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции (в том числе приказы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», от 19 марта 2019 года № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции», от 29 декабря 2007 года № 169 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики», от 9 июня 2011 года № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения», от 28 декабря 2015 года № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах», от 29 марта 2013 года № 68 «Об опубликовании и вступлении в силу нормативных правовых актов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации», от 2 ноября 2015 года № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Крым субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»), от 19 декабря 2013 года № 249

«Об утверждении Положения об информационно-правовом обеспечении деятельности судов»;

- Конституцию Республики Крым;

- законы Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», от 1 сентября 2014 года № 61-ЗРК «О мировых судьях Республики Крым», от 30 октября 2015 года № 162-ЗРК/2015 «О создании судебных участков и должностей мировых судей в Республике Крым»;

- законы Республики Крым, постановления Государственного Совета Республики Крым, указы и распоряжения Главы Республики Крым, постановления и распоряжения Совета министров Республики Крым, постановления Совета судей Республики Крым, акты и служебные документы Управления Судебного департамента в Республике Крым, акты и служебные документы Министерства юстиции Республики Крым, иные нормативные правовые акты Республики Крым, регулирующие порядок прохождения государственной гражданской службы, касающиеся организационного обеспечения деятельности мировых судей, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

- Уголовный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, другие законы, направленные на осуществление правосудия;

- Примерную номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденную Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации 9 июня 2011 года и согласованную решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 17 мая 2011 года;

- Инструкцию по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Республики Крым, утвержденную приказом Министерства юстиции Республики Крым от 19 сентября 2019 года № 102 (далее - Инструкция по судебному делопроизводству);

- Регламент организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции, утвержденный постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27 января 2011 года № 253;

- Типовые правила внутреннего распорядка суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 года № 101;

- Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года № 156;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым, утвержденный Указом Главы Республики Крым от 25 июля 2014 года № 163-У;

- Положение о Министерстве юстиции Республики Крым, утвержденное постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 158 (с последующими изменениями и дополнениями);

- Положение об аппарате мирового судьи Республики Крым, утвержденное приказом Министерства юстиции Республики Крым от 25 апреля 2016 года № 26 (далее – Положение об аппарате мирового судьи).

2.2.3. Иные профессиональные знания секретаря судебного заседания должны включать:

- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства;
- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами;
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- умение использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- основы государственного управления и организации труда;
- структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и иных субъектов Российской Федерации;
- основы проведения переговоров;
- порядок работы со служебной информацией;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- общие принципы служебного поведения государственных служащих;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- порядок ведения общего документооборота;
- порядок ведения судебного делопроизводства, судебной статистики и архива;
- нормы делового общения;
- служебный распорядок;
- должностной регламент.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими функциональными умениями:

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- использование современных методов сбора, обработки и анализа информации;
- умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- умение осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления Судебного департамента в Республике Крым, Министерства юстиции Республики Крым (далее - Министерство), с работниками аппарата мирового судьи для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с правоохранительными и другими государственными органами, организациями и населением в пределах компетенции.

3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком

профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- обеспечивать сохранность вверенного ему государственного имущества, для исполнения своих должностных обязанностей;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства другого государства;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организациях;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- соблюдать служебный распорядок Министерства;

- поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательство и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законом;

- соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Министерстве юстиции и Положением об аппарате мирового судьи, на гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, в пределах его компетенции, возложены следующие должностные обязанности по обеспечению реализации полномочий:

- выполняет необходимую работу при приеме граждан;

На стадии предварительной подготовки дел к судебному заседанию:

- подшивает материалы дела в хронологическом порядке в обложку для дела, указывая на ней наименование судебного участка мирового судьи, номера судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи, Ф.И.О. участников процесса, сущность дела, осуществляет нумерацию листов, составляет внутреннюю опись; заполняет справочный лист;

- осуществляет вызов участников процесса, в том числе путем оформления повесток, извещений и конвертов к ним;

- проверяет наличие сведений о вручении участникам повесток и других необходимых документов, и в случае их отсутствия принимает меры к обеспечению явки участников процесса в судебное заседание;

- вызывает граждан и представителей организаций, заявивших ходатайство по делу, для заслушивания объяснений в обосновании ходатайства;

- готовит и размещает на информационном стенде списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

- производит отметки в повестках о времени нахождения явившихся лиц в судебное заседание, заверяя эти отметки своей подписью и штампом судебного участка;

При подготовке уголовных дел к судебному заседанию:

- направляет постановление мирового судьи (о назначении судебного заседания, о назначении предварительного слушания или о направлении дела по подведомственности) обвиняемому, потерпевшему, прокурору;

- вызывает в судебное заседание лиц, указанных в постановлении мирового судьи (с таким расчетом, чтобы стороны были извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за пять суток до его начала);

- по делам частного обвинения вызывает лицо, в отношении которого подано заявление, для ознакомления его с материалами дела и вручения копии поданного заявления;

- вызывает участников процесса, в том числе путем оформления повесток, извещений и конвертов к ним;

- производит регистрацию отправляемой корреспонденции в журнале учета исходящей корреспонденции.

При подготовке гражданских дел к судебному заседанию:

- высылает судебную повестку и копию искового заявления ответчику;
- высылает необходимые документы иностранным гражданам и иностранным юридическим лицам, вызванным в суд, в сроки, установленные действующим законодательством:

а) не менее четырех месяцев до начала судебного заседания, если между иностранным государством и Российской Федерацией заключен договор о правовой помощи;

б) не менее шести месяцев до начала судебного заседания, если подобного договора не заключено;

- производит регистрацию отправляемой корреспонденции в журнале учета исходящей корреспонденции и оформляет конверты к ней.

На стадии рассмотрения дела по существу:

- докладывает судье о явке участников процесса в судебное заседание;
- ведет протокол судебного заседания (протокол судебного заседания по делу должен быть изготовлен и подписан мировым судьей и секретарем судебного заседания не позднее, чем через трое суток после окончания судебного заседания);

- знакомит с протоколом судебного заседания участников процесса по их ходатайствам, по резолюции мирового судьи;

- вносит в учетно-статистические карточки на дела сведения, касающиеся движения дела;

- вносит в справочный лист на дело сведения о вынесенных судебных актах, а так же другие данные о движении дела.

3.3. Секретарь судебного заседания обязан своевременно формировать материалы судебных дел в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

На стадии оформления дел после рассмотрения:

- подшивает документы в дело в хронологическом порядке;
- нумерует листы дел, составляет за своей подписью внутреннюю опись документов, а по уголовным делам продолжает опись, начатую органами предварительного расследования;

- делает отметку в журнале дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о дате и результате рассмотрения дела;

- после совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее пяти суток со дня рассмотрения дела, передает дело в канцелярию.

При оформлении уголовных дел после рассмотрения:

- прилагает к делу заполненные мировым судьей статистические карточки на подсудимых, а также карточки сумм ущерба;

- направляет копию приговора осужденному не позднее трех суток после рассмотрения дела.

При оформлении гражданских дел после рассмотрения:

- выписывает исполнительные листы по гражданским делам, по которым решения подлежат немедленному исполнению;

- высылает сторонам, не явившимся в судебное заседание, копии решения, определения о приостановлении или прекращении производства по делу, определения об оставлении иска без рассмотрения не позднее трех дней со дня их вынесения;

- производит регистрацию отправляемой корреспонденции в журнале учета исходящей корреспонденции и оформляет конверты к ней.

3.4. Секретарь судебного заседания отвечает за:

- правильность ведения протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам;

- оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения;

- своевременное занесение в учетно-статистические карточки на дела достоверных сведений, касающихся движения дела в полном объеме;

- внесение отметки в журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения;

- внесение сведений о произведенных по делу действиях в справочный лист на дело.

3.5. Секретарь судебного заседания принимает участие в составлении статистических отчетов по утвержденным формам, подготавливая своевременно и в полном объеме необходимую отчетную информацию;

- составляет в случае отсутствия помощника мирового судьи (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) статистические отчеты по утвержденным формам и проекты ответов на поступающие запросы в пределах своего судебного участка.

3.6. В рамках своих должностных обязанностей вносит соответствующие данные в программный комплекс судебного делопроизводства – автоматизированной системы «Мировые судьи» (далее - АИС «Мировые судьи»):

- о процессуальных документах до вынесения решения по делу и иных процессуальных документах (дата вынесения, сущность), с учетом процессуальных сроков, предусмотренных действующим законодательством для изготовления вышеуказанных судебных актов;

- о назначении слушания по делу (дата и время проведения, результат судебного заседания, причины отложения, дата и время проведения последующих заседаний). Данная информация вносится в АИС «Мировые судьи» не позднее следующего рабочего дня после назначения судебного заседания;

- о решении, определении, постановлении (приговор), вынесенных по делу (дата вынесенного судебного акта, вид и размер назначенного взыскания, назначенные меры наказания), с учетом процессуальных сроков, предусмотренных действующим законодательством для изготовления вышеуказанных судебных актов;

- вносит данные об отмене судебного приказа, заочного решения с указанием даты вынесенных судебных актов;

- вносит сведения о рассмотрении апелляционных жалоб, ходатайств и представлений (дата и время судебного заседания по рассмотрению, дата и результат рассмотрения);

- осуществляет регулярно проверку корректности заполнения информации о делах (при помощи соответствующей операции контекстного меню АИС «Мировые судьи»);

- осуществляет своевременное внесение необходимых сведений о рассмотрении дел в АИС «Мировые судьи»;

- осуществляет контроль за достоверностью и правильностью вносимой в АИС «Мировые судьи» информации о рассмотрении дел.

3.7. Секретарь судебного заседания:

- осуществляет вызов участников процесса, в том числе путем оформления повесток, извещений и конвертов к ним;

- осуществляет вызов граждан и представителей организаций, заявивших ходатайство по делу, для заслушивания объяснений в обоснование ходатайств;

- соблюдает установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполняет обязанности, связанные с прохождением государственной службы;

- принимает меры по предупреждению и противодействию коррупции;

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией;

- по поручению мирового судьи выполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

4. Права.

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

4.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- денежное содержание и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и нормативными правовыми актами Республики Крым;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с федеральным законом;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом и законом Республики Крым.

4.2. Исходя из установленных полномочий гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, гражданами и организациями по направлениям деятельности;
- использовать государственные системы связи и коммуникации.

5. Ответственность

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было вверено ему для исполнения должностных обязанностей;
- за несоблюдение требований и норм по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- нарушение Служебного распорядка Министерства и исполнительской дисциплины;
- нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение распоряжений и поручений мирового судьи, Заведующего отделом по вопросам, входящим в его компетенцию;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, в пределах своей компетенции принимает решения по вопросам:

- оформления судебных дел;
- извещения и вызова участников судопроизводства;
- проверки явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда;
- ведения протокола судебного заседания;
- направления участникам процесса копии судебных постановлений;
- составления списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и размещения их на стенде.

7. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовки аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовки докладных и служебных записок;
- внесения предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждения по вопросам, касающимся деятельности судебного участка.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания с гражданскими служащими Министерства юстиции, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями

9.1. Взаимодействие секретаря судебного заседания с гражданскими служащими государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства.

9.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями секретарь судебного заседания должен соблюдать нормы служебной этики, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым, утвержденным Указом Главы Республики Крым от 25 июля 2014 года № 163-У.

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

10.1. В пределах должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, секретарем судебного заседания государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, оцениваются по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

11.1.1. В организации труда:

- производительность (количество и качество исполненных документов (поручений);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ), соблюдение сроков исполнения;
- соблюдения трудовой дисциплины и служебного распорядка Министерства.

11.1.2. Своевременность и оперативность при выполнении поручений мирового судьи, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом или руководством сроки.

11.1.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материалов;

- юридически грамотное составление документов;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

11.1.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;
- теоретический подход к решению поставленных задач;
- активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Заведующий отделом организации
деятельности аппаратов мировых судей



М.В. Креков

ОЗНАКОМЛЕН (А)

/ _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

**Начальник Управления
Судебного департамента
в Республике Крым**



К.Г. Акуев

« ____ » _____ 20 ____ г.