

Управление по обеспечению
деятельности мировых судей,
адвокатуры и нотариата
Нижегородской области

Должностной регламент
01.09.2023 № 511-02-65-380

г. Нижний Новгород

**консультанта - секретаря судебного
заседания аппарата мирового судьи**

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
по обеспечению деятельности
мировых судей, адвокатуры
и нотариата Нижегородской области
от 01.09.2023 № 144

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта – секретаря судебного заседания в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области» относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: организация судопроизводства.

Вид профессиональной служебной деятельности: обеспечение и организация деятельности судей, судов и органов судейского сообщества.

1.3. Консультант - секретарь судебного заседания назначается на должность по результатам конкурса и освобождается от замещаемой должности приказом Управления.

1.4. Консультант - секретарь судебного заседания по вопросам, связанным с осуществлением правосудия, подчиняется непосредственно мировому судье, а по вопросам государственной гражданской службы и административно-хозяйственным вопросам – начальнику управления по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области (далее – Управление).

1.5. В случае отсутствия мирового судьи данного судебного участка (отпуск, временная нетрудоспособность, отставка и пр.) консультант - секретарь судебного заседания выполняет поручения судьи, замещающего временно отсутствующего мирового судьи.

1.6. Консультант – секретарь судебного заседания исполняет должностные обязанности ведущего консультанта – помощника мирового судьи и консультанта – секретаря суда в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным и дополнительным отпусками и пр. на основании приказа Управления.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта - секретаря судебного заседания устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области

и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» (40.03.01 - бакалавр, 40.04.01 – магистр), 40.05.01 – «Правовое обеспечение национальной безопасности» (юрист), 40.05.02 – «Правоохранительная деятельность» (юрист), 40.05.03 - «Судебная экспертиза» (судебный эксперт), 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (юрист) иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Федеральный Конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях Российской Федерации»;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 02.10.2007 № 22-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

- Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 № 34-З;

- Закон Нижегородской области от 22.03.2000 № 100-З «О создании должностей мировых судей и судебных участков в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 14.12.2012 № 163-З «О мировых судьях Нижегородской области»;

- Инструкция по ведению судебной статистики (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 № 169);

- Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 14 июня 2017 г.;

- Инструкция по судебному делопроизводству у мировых судей Нижегородской области, утвержденная приказом управления по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области от 28.09.2011 № 375;

- Инструкция по организации работы архива мирового судьи Нижегородской области, утвержденная приказом управления по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области от 28.09.2011 № 376;

- Положение «О порядке рассмотрения мировыми судьями Нижегородской области поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» (утв. приказом Управления 19.12.2011 № 482);

- Положение о проведении проверок организации судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Нижегородской области (утв. приказом Управления от 01.06.2016 № 133);

- Номенклатура дел на судебных участках мировых судей Нижегородской области (утв. приказом Управления от 26.08.2016 № 205);

- Инструкция по приему, учёту, хранению, использованию и уничтожению бланков исполнительных листов на судебных участках мировых судей Нижегородской области (утв. приказом Управления от 05.12.2017 № 372).

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностей обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

- структуры и принципов организации судебной системы Российской Федерации;

- знание гражданского, трудового, финансового, административного, налогового законодательства;

- порядок составления и оформления служебных документов;

- порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

в) профессиональные умения:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- умение разрабатывать проекты судебных актов и иных документов;

- ведение судебного делопроизводства;

- ведение и составление статистической отчетности;

- работа с правовыми информационными системами;

- умения работать со специализированными программными комплексами;

- осуществление сбора, обработки, анализа и структурирования правовой информации в соответствии с заданными требованиями.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие норм права, нормативного правового акта;

- организации процесса подготовки дел к судебному разбирательству;

- структуры и сроков подготовки протокола судебного заседания, установленных процессуальным законодательством;

- ведение и работа с архивом судебного участка.

2) к функциональным умениям:

- осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением контрольных документов, поступающих на судебный участок;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, обращений (жалоб);

- ведение судебного и общего делопроизводства на судебном участке.

III. Должностные обязанности

Консультант - секретарь судебного заседания исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Подготавливает дела к судебному разбирательству.

3.2. По поручению мирового судьи готовит и направляет запросы по делам, находящимся в производстве.

3.3. Ведёт журнал учета гражданских дел, направленных на экспертизу, журналы учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, отдельно по каждой категории дел (уголовные, гражданские, административные дела, дела об административных правонарушениях), журнал учёта исполнения определений (постановлений) о принудительном приводе, наряд «Список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании».

3.4. Извещает участников судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания. Выписывает судебные повестки, направляет телефонограммы или телеграммы, подготавливает тексты СМС-извещений участникам процесса, свидетелям, вручает их лично, готовит для отправления почтой или направляет через специализированный Интернет-ресурс. Вручает или подготавливает для направления по почте иные документы, предусмотренные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

3.5. Накануне дня судебного заседания составляет список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и вывешивает его в день судебного заседания в месте, доступном для всеобщего обозрения. По окончании рабочего дня делает отметку о результате рассмотрения дела в списке и в программном модуле «АМИРС», затем список подшивает в наряд.

3.6. Проверяет явку лиц, вызванных в судебное заседание, выясняет причины неявки отсутствующих, отмечает в повестках время нахождения в суде лиц, вызванных в судебное заседание.

3.7. Ведет протокол судебного заседания, изготавливает и подписывает его в сроки, установленные процессуальным законодательством, знакомит с ним участников процесса.

3.8. Ведет в ходе судебного заседания аудиопроотолирование с использованием технических средств аудиозаписи.

3.9. Оформляет гражданские, уголовные, административные дела, дела об административных правонарушениях и иные материалы на стадии их принятия к производству и после их рассмотрения.

3.9.1. Подшивает в дело документы в хронологическом порядке.

3.9.2. Подшивает к материалам дела носители информации с аудиозаписью протокола судебного заседания.

3.9.3. Нумерует листы дела и составляет опись, находящихся в нем документов.

3.9.4. Делает отметку в справочном листе о движении дела и результатах его рассмотрения.

3.10. После рассмотрения уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях вручает копии приговоров, постановлений и решений либо направляет их участникам процесса в порядке и в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11. Осуществляет обращение к исполнению решений суда, подлежащих немедленному исполнению.

3.12. Осуществляет передачу рассмотренных и оформленных дел всех категорий по журналам учёта дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, секретарю суда для обращения их к исполнению.

3.13. Немедленно вручает начальнику конвоя копию приговора, определения, постановления (или выписку) после рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания, либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, а также в случае, когда осужденный после провозглашения приговора взят под стражу в зале суда.

3.14. Знакомит участников процесса по их ходатайствам с материалами дел, находящимися в производстве.

3.15. Совместно с другими работниками аппарата осуществляет отбор уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и дел общего делопроизводства к постоянному хранению и уничтожению.

3.16. В случае назначения приказом Управления ответственным за подготовку и составление статистических отчетов, своевременно составляет и предоставляет в установленные сроки

статистическую отчетность в электронном виде и на бумажном носителе в Управление Судебного департамента в Нижегородской области.

3.17. В случае назначения приказом Управления ответственным за подготовку и размещение информации о деятельности мировых судей Нижегородской области на сайтах мировых судей Интернет-портала мировой юстиции ГАС «Правосудие», в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), обеспечивает:

- подготовку и достоверность информации, исключение из нее сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию в соответствии с Федеральным законом;

- обработку, размещение и поддержание информации в актуальном состоянии, а также учет и хранение размещаемой информации;

- регистрацию в установленном порядке обращений граждан, поступивших через сайт или электронную почту, и публикует ответы на них;

- ежедневную проверку содержимого почтового ящика электронной почты судебного участка, а так же своевременно отвечает на сообщения и подтверждает прием информации.

3.18. В случае назначения приказом Управления ответственным за сдачу под охрану и снятие с охраны помещений судебных участков мировых судей Нижегородской области осуществляет сдачу под охрану и снятие с охраны помещений судебного участка.

3.19. Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.20. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет ему об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.21. Соблюдает требования к служебному поведению (в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года.

3.22. Обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств по их назначению в интересах выполнения задач, возложенных на аппарат мирового судьи.

3.23. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.24. Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.25. Соблюдает служебный распорядок Управления и настоящий должностной регламент;

3.26. Выполняет иную, помимо указанной выше, работу в соответствии со своей квалификацией по указанию мирового судьи или начальника Управления.

IV. Права

Консультант - секретарь судебного заседания имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с осуществлением обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

4.2. Участвовать в совещаниях и мероприятиях по вопросам, касающимся работы судебного участка;

4.3. На иные права, установленные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Консультант - секретарь судебного заседания несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Нижегородской области за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

5.2. Разглашение и использование в целях, не связанных с гражданской службой сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.3. Нарушение сроков предоставления сведений и их достоверность;

5.4. Необеспечение сохранности вверенных ему документов, материалов и средств оргтехники;

5.5. Неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5.6. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

5.7. Нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службы Российской Федерации» и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года;

5.8. Совершение действий (бездействий), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

5.9. Иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант - секретарь судебного заседания вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

6.1.1. Подготовки аналитических и справочных материалов о работе судебного участка;

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант - секретарь судебного заседания обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

6.2.1. Консультирование работников аппарата мирового судьи по вопросам общего и судебного делопроизводства.

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

7.1. Консультант - секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов

управленческих и иных решений и внесении предложений по вопросам, касающимся деятельности судебного участка.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятие управленческих и иных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях и Инструкцией по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Нижегородской области.

IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта – секретаря судебного заседания в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач консультант - секретарь судебного заседания взаимодействует со всеми структурными подразделениями Управления, сотрудниками аппаратов мировых судей Нижегородской области, с органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, другими организациями и учреждениями.

9.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта - секретаря судебного заседания включает в себя:

9.2.1. получение информации и документов в процессе исполнения должностных обязанностей;

9.2.2. участие в проведении семинаров, конференций;

9.2.3. ведение деловой переписки.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант - секретарь судебного заседания не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта – секретаря судебного заседания в перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен (а) _____
подпись _____ Ф.И.О.

1 экз. копии получил на руки _____
подпись _____ дата _____