

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

**Должностной регламент**  
01.09.2023 № 511-02-65-381

г. Нижний Новгород

**консультанта - секретаря суда  
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 суда 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 суда назначается на должность по результатам конкурса и освобождается от замещаемой должности приказом Управления.

1.4. Консультант - секретарь суда 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 суда выполняет поручения судьи, замещающего временно отсутствующего мирового судьи.

1.6. Консультант – секретарь суда исполняет должностные обязанности ведущего консультанта – помощника мирового судьи и консультанта – секретаря судебного заседания 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 суда 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 10.05.2006 № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 30.12.2005 № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре

должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11.12.2009 № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28.12.2018 № 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), «Государственное и муниципальное управление» (38.03.04 – бакалавр, 38.04.04 – магистр), «Экономика» (38.03.01 – бакалавр, 38.04.01 – магистр), 38.04.02 «Менеджмент», 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»;

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

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

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

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

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

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

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

- Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях;

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

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

- 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», утвержденное постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 14.06.2017;

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

- 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;

- 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);

- 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);

- 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).

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных 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;

- 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;

- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений и судебных приказов, после вступления их в законную силу.

- организации работы 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 суда исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Регистрирует все судебные дела и корреспонденцию, поступающую на судебный участок в программном модуле «АМИРС».

3.2. Возвращает лицам заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии в установленные сроки.

3.3. Ведет учет и хранение гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях.

3.4. Осуществляет хранение учетно- статистических карточек по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, а также нарядов, книг, журналов установленных форм.

3.5. По распоряжению мирового судьи снимает копии с документов для вручения или направления гражданам и должностным лицам согласно их запросу.

3.6. Знакомит участников процесса по их ходатайствам с материалами окончанных производством дел.

3.7. Принимает от консультанта – секретаря судебного заседания, рассмотренные и оформленные дела по журналам учёта дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

3.8. При передаче дел от консультанта – секретаря судебного заседания проводит проверку и наличие документов в гражданских, уголовных, административных делах и делах об административных правонарушениях в соответствии с описью.

3.9. После рассмотрения гражданских и административных дел направляет копии судебных приказов должникам в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

3.10. Обращает к исполнению приговоры, решения, определения, постановления и судебные приказы, после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

3.11. Подшивает в материалы дел копии сопроводительных писем на отправленную корреспонденцию, связанную с обращением к исполнению, и вносит записи в опись документов и справочный лист.

3.12. Делает отметки в учетно-статистических карточках о действиях, связанных с обращением решений, определений, приговоров, постановлений к исполнению.

3.13. Регистрирует и ведет учет апелляционных, частных жалоб и представлений прокурора.

3.14. Направляет участникам процесса копии жалоб и представлений прокурора с приложенными к ним письменными доказательствами с указанием срока подачи.

3.15. По истечении срока на обжалование направляет гражданские, уголовные, административные дела и дела об административных правонарушениях, материалы с принесенными жалобами, представлениями прокурора, возражениями в суд апелляционной инстанции.

3.16. Принимает, учитывает и хранит вещественные доказательства.

3.17. Предоставляет вещественные доказательства мировому судье по его требованию.

3.18. Отслеживает исполнение приговоров (определений, постановлений) в части возврата, хранения или уничтожения вещественных доказательств.

3.19. Направляет судебные дела после вступления в законную силу решений, приговоров, определений, постановлений по письменному требованию органов, которым предоставлено право истребовать дела, на основании распоряжения мирового судьи в трехдневный срок.

3.20. Ведет учет судебных поручений, поступивших из других судов, и осуществляет контроль за их исполнением.

3.21. Осуществляет отправку корреспонденции с судебного участка и ежедневно готовит списки внутренних почтовых отправлений к отправляемой корреспонденции.

3.22. Подготавливает и сдает в архив после списания дела, журналы, наряды и карточки.

3.23. Осуществляет отбор уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и дел общего делопроизводства к постоянному хранению и уничтожению.

3.24. Ежемесячно производит списание бланков исполнительных листов.

3.25. Осуществляет ежеквартальные проверки наличия бланков исполнительных листов.

3.26. На период временного отсутствия (отпуск, больничный лист и т.д.) неиспользованные бланки исполнительных листов передает исполняющему его обязанности работнику по акту приемки-передачи бланков исполнительных листов, гербовой печати, печати и углового штампа судебного участка.

3.27. 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 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), в связи с этим 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.

3.28. Осуществляет работу в информационных системах (в том числе СМЭВ, ГИС ГМП и др.).

3.29. Участвует в проведении инвентаризации основных средств и материальных ценностей.

3.30. Оформляет и предоставляет в Управление документы, связанные с хозяйственной деятельностью судебного участка (ежемесячный отчет по использованию марок, ежемесячную информацию о количестве отправляемой корреспонденции и др.).

3.31. 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.

3.32. 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.

3.33. 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.

3.34. 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 01.12.2009.

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

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

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

3.38. Соблюдает служебный распорядок Управления и настоящий должностной регламент;

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

#### **IV. Права**

Консультант - секретарь суда 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 суда 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 01.12.2009;

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 суда 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 суда 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 суда 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.

