

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции Республики Тыва


А.Г. Оюн
« 26 » августа 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Тыва, замещающего
должность секретаря суда аппарата мирового судьи
Министерства юстиции Республики Тыва
(при численности двух сотрудников аппарата мирового судьи)

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.2. Должность государственной гражданской службы Республики Тыва (далее – должность гражданской службы) секретаря суда судебного участка (далее – секретарь суда, Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы Республики Тыва категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-4-016.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – *организация судопроизводства.*

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: *организационно-правовое обеспечение деятельности судов.*

1.5. Назначение и освобождение от должности секретаря суда осуществляется министром юстиции Республики Тыва.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда непосредственно подчиняется мировому судье судебного участка, либо другому мировому судье, исполняющему обязанности мирового судьи судебного участка на время его отсутствия, министру юстиции Республики Тыва, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю министра юстиции Республики Тыва, начальнику отдела взаимодействия в сфере юстиции.

1.7. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) секретаря суда исполнение его должностных обязанностей возлагается на секретаря судебного заседания соответствующего судебного участка, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.8. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной

гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере организации судопроизводства.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности секретаря суда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен иметь высшее образование.

2.1.1. Для замещения должности секретаря суда требования к стажу гражданской службы, не предъявляются.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;
- ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;
- Конституции Республики Тыва;
- Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-I «О статусе Главы – Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-I «О Правительстве Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-I «О реестре государственных должностей Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-I «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;

– Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

- системы и структуры органов исполнительной власти Республики Тыва;
- ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;
- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- иных нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности.

3) знаниями и умениями в области информационного-телекоммуникационных технологий:

Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- возможностей межведомственного документооборота;
- законодательства в области обеспечения защиты информации;
- основ проектного управления;
- основных положений законодательства об электронной подписи;
- основных положений законодательства о персональных данных.

Умения:

- работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- работать с базами данных;
- работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, также должен обладать *навыками и умениями:*

- обеспечивать практическое применение знания законодательства в служебной деятельности;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- выполнить поставленную задачу, исполнить поручение, обязательство заранее или к назначенному сроку;

- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работы с большим объемом информации;
- подготовки документов, рекомендаций, служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- к самообучению и усвоению новых знаний;
- организации и проведения совещаний, конференций, семинара и других мероприятий;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществить быстрый поиск необходимой информации по вопросам служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда должен иметь высшее юридическое образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г.;
- Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.);
- Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 16 декабря 1966 г.);
- Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.);
- Конституция Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 05 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах»;
- Федеральный закон от 22 декабря 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденные ВС Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1;
- Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18 ноября 2003 г. № вн 2-18/490);
- Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 576 «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;
- распоряжение Президента Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 405-р «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» (в рамках заключения государственных контрактов);
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
- Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденные Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 г. № Пр-1168;
- постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 27 января 2011 г. № 253 «Об утверждении Регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции»;
- Конституция Республики Тыва;

- Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-I «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-I «О Правительстве Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 04.11.1999 № 363 «О мировых судьях в Республике Тыва»
- Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-I «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 08.05.2013 N 1852 ВХ-I «О нормативных правовых актах Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 25.12.2014 N 31-ЗРТ «О судебных участках и должностях мировых судей Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 20.12.2010 № 235 ВХ-I «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Конституционного суда Республики Тыва и мировых судей в Республике Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 07.12.2014 № 8-ЗРТ «О реализации в Республике Тыва права граждан на получение бесплатной юридической помощи»;
- Закон Республики Тыва от 11.12.2003 № 464 ВХ-I «О регулировании вопросов, связанных с адвокатской деятельностью на территории Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 12.03.2010 № 1781 ВХ-2 «Об отдельных вопросах организации нотариата в Республике Тыва»;
- Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 24.06.2013 № 2062 ВХ-I «О Методике распределения субвенций местным бюджетам из республиканского бюджета Республики Тыва, предоставляемых за счет субвенций республиканскому бюджету Республики Тыва из федерального бюджета, на финансовое обеспечение переданных исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы

Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

– Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

– Указ Главы РТ от 31.01.2019 № 22 «Об утверждении порядка выдачи и учета удостоверений мировых судей Республики Тыва и мировых судей Республики Тыва, пребывающих в отставке»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 29.07.2013 № 472 «Об утверждении Правил раскрытия органами исполнительной власти Республики Тыва информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 28.12.2012 № 729 «О некоторых мерах по реализации Федерального закона «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» на территории Республики Тыва»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 14.03.2017 № 94 «Об утверждении Порядка принятия решений об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 05.08.2011 № 495 «О Порядке и размерах компенсации расходов адвокату, связанных с оказанием бесплатной юридической помощи, в том числе в труднодоступных и малонаселенных местностях Республики Тыва»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 28.11.2017 № 525 «Об утверждении Порядка составления списков кандидатов в присяжные заседатели Республики Тыва для федеральных судов общей юрисдикции»;

– распоряжение Правительства Республики Тыва от 10.07.2017 № 337-р «О реализации на территории Республики Тыва Указа Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» и признании утратившим силу распоряжения Правительства Республики Тыва от 9 августа 2011 г. № 244-р»

– иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности Министерства.

2.2.3. Иные профессиональные знания секретаря суда должны включать:

– знание основ государственного устройства и управления;

– знание правил юридической техники;

– знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

– знание задач и функций федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Тыва;

– знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере развития законодательства;

– знание задач и функций государственных органов власти;

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере адвокатуры;
- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- знания по структуре и состава органов судейского сообщества в Российской Федерации;
- знание требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;
- наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;
- правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;
- технологию организации работы архива судебного участка;
- способы организации работы по обеспечению безопасности судебной деятельности, защищенности судебных участков, безопасности мировых судей, сотрудников аппаратов мировых судей, и граждан, участвующих в судебных процессах;
- технологию организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности мировых судей;
- общие вопросы и порядок информационного обеспечения деятельности мировых судей;
- порядок судебного делопроизводства у мирового судьи;
- содержание организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей;
- понимание статуса аппарата мировых судей Республики Тыва: структуры и функций;
- знания по организационному, материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей;
- знания по структуре и состава органов судейского сообщества в Российской Федерации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда, должен обладать следующими *профессиональными умениями и навыками*:

- 1) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 2) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 3) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- 4) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации и Республики Тыва для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившим силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва;

- 5) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- 6) навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- 7) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- 8) умение определять цели, приоритеты;
- 9) способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
- 10) способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
- 11) умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- 12) умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- 13) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- 14) умение подготовки отзывов, замечаний, предложений по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией Министерства;
- 15) умение подготовить предложения по совершенствованию законодательства, разработать законопроекты;
- 16) умение распределять объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств по обеспечению функций мировых судей;
- 17) умение собирать и анализировать информацию о результатах работы Министерства по организационному обеспечению деятельности мировых судей;
- 18) умение готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей;
- 19) умение осуществлять информационное сопровождение официального интернет-сайта судебных участков;
- 20) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- 21) навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
- 22) навыки работы с большим объемом информации;
- 23) умение отличать главную информацию от второстепенной;
- 24) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
- 25) умение переводить информацию в единый формат;
- 26) умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- 27) владение методикой системного анализа;
- 28) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 29) навык подготовки рекомендаций;
- 30) умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 31) навыки публичных выступлений;
- 32) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

- 33) способность к самообучению и усвоению новых знаний;
- 34) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 35) навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- 36) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
- 37) способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- 38) работа со справочными правовыми системами «Секретарь суда Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

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

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- 8) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 9) система технической и противопожарной безопасности;
- 10) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг.
- 11) развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;
- 12) формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
- 13) применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки.

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

- 1) навык анализа нормативной правовой базы;
- 2) умение составления протокола судебного заседания;
- 3) умение работы с аналитическими и статистическими данными;
- 4) умение подготовки служебных писем.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

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

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом 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;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона гражданскому служащему, замещающему должность секретаря суда в связи с прохождением гражданской службы, запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Министерства, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных

подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда обязан *соблюдать требования к служебному поведению*, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;

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

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

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда *обязан*:

1) организовывать свою работу на плановой основе;

2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на него и нести персональную ответственность за их выполнение;

3) участвовать в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности Министерства;

- 4) подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 5) по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;
- 6) вносить предложения в план работы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 7) рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;
- 8) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- 9) осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы, предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- 10) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 11) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению гражданского служащего;
- 12) выезжать в служебные командировки;
- 13) соблюдать режим работы, установленный в судебном участке мирового судьи;
- 14) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 15) нести ответственность за материальные ценности;
- 16) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- 17) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- 18) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- 19) выполнять мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и охране труда работников судебного участка;
- 20) осуществлять мониторинг сообщений о работе мирового судьи в средствах массовой информации, подготавливает публикации на актуальные темы;
- 21) принимает и регистрирует поступающую на участок корреспонденцию, заявления, судебные дела, материалы, передает мировому судье для рассмотрения;
- 22) ведет учет судебных дел, заявлений, материалов, осуществляет контроль за сроками их рассмотрения;
- 23) принимает судебные дела и материалы после их рассмотрения от секретаря судебного заседания, контролирует сроки сдачи дел секретарем судебного заседания;
- 24) обеспечивает своевременное обращение к исполнению судебных актов, осуществляет контроль за принятием к исполнению судебных актов; регистрирует

исполнительные документы в соответствующем журнале, ведет учет исполненных исполнительных документов;

25) своевременно получает бланки исполнительных листов в Министерстве; ведет журнал учёта бланков исполнительных листов; выписывает исполнительные листы, осуществляет регистрацию и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям; хранит бланки исполнительных листов; составляет акт об уничтожении испорченных бланков исполнительных листов;

26) регистрирует, ведет учет, обеспечивает хранение, передачу и уничтожение вещественных доказательств, осуществляет контроль за исполнением постановлений в части, касающейся вещественных доказательств;

27) составляет номенклатуру дел, оформляет наряды, журналы, учетно-статистические карточки на судебные дела;

28) составляет и направляет по поручению мирового судьи необходимые запросы, справки, документы, иную информацию гражданам, должностным лицам, в учреждения (организации), государственные органы;

29) осуществляет своевременное направление документов по обращению к исполнению судебных актов мирового судьи и поступлением сообщений об их исполнении;

30) регистрирует, ведет учет и обработку (упаковка и оформление конвертов) исходящей корреспонденции, вносит сведения в разносную книгу, реестр почтовой корреспонденции и направляет документы в пределах компетенции;

31) ведет регистрацию и учёт поступающих на судебный участок заявлений, жалоб, предложений, контролирует сроки их рассмотрения;

32) оформляет судебные дела и материалы после сдачи их секретарем судебного заседания, готовит дела и материалы к сдаче в архив судебного участка, составляет сдаточные описи; ведет архив судебного участка; выдает дела и материалы в соответствии с запросами и резолюциями мирового судьи; осуществляет контроль за возвратом дел и материалов;

33) выдает из судебных дел, переданных секретарю судебного участка или в архив, копии и подлинники документов в порядке, установленном законодательством;

34) обеспечивает ознакомление участников судопроизводства с материалами дел, переданных секретарю судебного участка или в архив;

35) проставляет отметки в справочных листах дел о действиях, произведенных по делу секретарем судебного участка, в том числе при обращении к исполнению судебных актов;

36) ведет документы первичного статистического учета, составляет и направляет в Министерство и иные органы власти и учреждения статистические отчеты о работе мировых судей, авансовые и почтовые отчеты, иные отчеты, таблицы, справки; обеспечивает достоверность представляемых в них сведений;

37) регистрирует и ведет учет апелляционных (частных) жалоб, представлений и протестов, подготавливает и обеспечивает своевременную отправку дел в вышестоящий суд, контролирует возврат дел;

38) направляет дела в суды общей юрисдикции, с апелляционными и надзорными жалобами, представлениями, протестами и частными жалобами;

39) вносит по направлению деятельности секретаря судебного участка сведения в программное изделие «АМИРС»; обеспечивает сохранность базы данных программного изделия «АМИРС»;

40) ведет учет частных определений (постановлений), представлений о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, осуществляет контроль за сроками их исполнения;

41) передает и направляет по назначению судебные дела и материалы;

42) составляет и направляет в Министерство табель учета рабочего времени работников судебного участка;

43) выполняет мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и охране труда работников судебного участка;

44) наполняет информационный стенд судебного участка необходимой информацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; осуществляет мониторинг сообщений о работе мирового судьи в средствах массовой информации, подготавливает публикации на актуальные темы;

45) принимает меры для сохранности вверенных документов, дел, материалов, материальных ценностей;

46) выполняет другие поручения, связанные с исполнением полномочий секретаря суда судебного участка;

47) по поручению мирового судьи, либо сотрудников Министерства, выполнять иные работы.

3.2. Права:

3.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

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

2) 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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

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

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных должностных обязанностей, секретарь суда, также *вправе*:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Министерства;

2) в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, судов и органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на управление;

3) участвовать в мероприятиях по обучению, проводимых Министерством, вышестоящими судами, Управлением Судебного департамента в Республике Тыва;

4) обеспечивать организацию прохождения учебной практики и стажировки лицами, направленными на их прохождение в структурные подразделения;

5) вносить предложения мировому судье, министру, заместителю министра по вопросам улучшения, совершенствования работы судебных участков;

6) вносить на рассмотрение мирового судьи и Министра предложения по совершенствованию форм и методов работы в области организации деятельности аппарата мирового судьи;

7) взаимодействовать со всеми отделами Министерства, районными судами и Кызылским городским судом Республики Тыва, отделами Управления Судебного

департамента в Республике Тыва - в части, касающейся организации судебного делопроизводства, архива и судебной статистики у мирового судьи, в пределах своей компетенции;

8) требовать создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности мирового судьи;

9) требовать от служащих аппарата мирового судьи своевременное и качественное исполнение положений Инструкции по делопроизводству и других нормативных правовых документов, регулирующих деятельность судебного участка;

3.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам организации и планирования своей деятельности при выполнении должностных обязанностей.

4.2. Секретарь суда не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

Секретарь суда обязан самостоятельно принимать следующие виды иных решений:

- 1) запрашивать от работников аппарата мирового судьи предоставления в соответствии с требованиями законодательства необходимой информации;
- 2) информировать мирового судью о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях и предлагать способы их устранения;
- 3) разъяснять гражданам вопросы в пределах своей компетенции.

5) Перечень вопросов, по которым секретарь суда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов решений

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря суда в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) подготовке предложений и служебных записок по вопросам деятельности судебного участка мировому судье и министру;
- 2) рассмотрении входящих документов, подготовке проектов исходящих документов;
- 3) подготовке информации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) подготовке аналитических материалов по направлению деятельности.

5.2. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, относящихся к компетенции сектора.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения, утвержденного Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70.

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

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- исполнение документов, поступивших через государственную информационную систему электронного документооборота «Практика», в том числе исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и Министра юстиции Республики Тыва;

- использование современных методов работы и информационных технологий;

- исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

- качество выполненной работы, в том числе по подготовке проектов правовых актов, служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

– результативность мероприятий (совещания, семинары, конференции, форумы и другие мероприятия), в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

– инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и Министра юстиции Республики Тыва;

– участие в общественных мероприятиях Правительства Республики Тыва и Министерства юстиции Республики Тыва (по решению Министра юстиции Республики Тыва показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего могут быть дополнены).

Заместитель министра



А.А. Ондар