

**Профиль должности
государственного гражданского служащего,
осуществляющего обеспечение деятельности мирового судьи
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Управление по обеспечению деятельности мировых судей
Департамента административного обеспечения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Наименование должности	Секретарь судебного заседания Аппарата мирового судьи Управления по обеспечению деятельности мировых судей Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Управление, Департамент административного обеспечения Югры, автономный округ)
Категория и группа должности	Категория «Специалисты», группа «Старшие»
Область профессиональной служебной деятельности	Организация судопроизводства.
Виды профессиональной служебной деятельности	Организация и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, уголовным, административным делам, производства по делам об административных правонарушениях и иным материалам.
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется мировому судье соответствующего судебного участка судебного района
Количество подчиненных	В подчинении сотрудников нет.
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю, выходные дни - суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день. <u>Условия работы:</u> в случае поступления на государственную гражданскую службы впервые устанавливается испытательный срок от одного месяца до одного года; испытание может быть установлено в ином случае, установленном законодательством от одного до шести месяцев; допуск к государственной тайне не предусмотрен.
Цель исполнения должностных обязанностей	Обеспечение деятельности мирового судьи в целях надлежащего отправления им правосудия
Основные задачи и обязанности по должности	ведет судебное делопроизводство по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи автономного округа,

	<p>Инструкции по организации работы архива мирового судьи автономного округа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">участвует в приеме населения мировым судьей;оформляет (подшивает) документы в соответствующие судебные дела и материалы, на стадиях принятия к производству мировым судьей и назначения к судебному заседанию;подготавливает запросы, письма, выписывает повестки, направляет копии исковых заявлений по назначению;извещает участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства;составляет и размещает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании на информационном стенде судебного участка, и на официальном интернет-сайте мирового судьи;проверяет явку лиц, вызванных в судебное заседание, и делает отметку в судебных повестках о времени их фактического нахождения в судебном участке;ведет, изготавливает протокол судебного заседания в соответствии и в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом РФ, Уголовно-процессуальным кодексом РФ;знакомит участников процесса и стороны с протоколом судебного заседания по указанию мирового судьи;изготавливает копии судебных документов по рассмотренному судебному делу или материалу;оформляет гражданские, уголовные и административные дела, дела об административных правонарушениях и иные материалы в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи автономного округа, Инструкции по организации работы архива мирового судьи автономного округа;оформляет материалы (подшивает), связанные с исполнением приговора, материалы в порядке выполнения отдельного судебного поручения, иные материалы в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи автономного округа;осуществляет в установленные сроки подготовку и передачу рассмотренных судебных дел и материалов секретарю судебного участка;выписывает исполнительные листы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, и передает их по принадлежности;ведет журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2), установленный Инструкцией по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи автономного округа;вручает (направляет) копии приговоров, решений, постановлений, определений мирового судьи после рассмотрения судебных дел и материалов лицам в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом РФ,
--	--

	<p>Уголовно-процессуальным кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях;</p> <p>осуществляет хранение судебных дел, иных материалов и документов, находящихся в делопроизводстве мирового судьи;</p> <p>обеспечивает доступ к информации о деятельности мирового судьи, а также предоставляет указанную информацию в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 июля 2010 года № 113-оз «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и иными нормативными правовыми актами;</p> <p>осуществляет ведение базы данных программного комплекса «Мировые судьи»;</p> <p>в рамках своей компетенции планирует перспективные и текущие мероприятия;</p> <p>анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности мирового судьи;</p> <p>обеспечивает выполнение в пределах своей компетенции поручения мирового судьи, руководства Департамента административного обеспечения Югры, начальника Управления, отданные в пределах их должностных полномочий и в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>осуществляет иные функции, связанные с выполнением возложенных на Аппарат мирового судьи задач, в пределах компетенции, определенных Положением об аппарате мирового судьи автономного округа;</p>
Работа подразумевает:	<p>Принятие решений в пределах компетенции.</p> <p>Работа с документами.</p> <p>Работа в автоматизированной информационной подсистеме «ПК «Мировые судьи».</p> <p>Внешние коммуникации (с мировыми судьями автономного округа, представителями органов государственной власти, организаций, гражданами).</p> <p>Внутреннее взаимодействие.</p>
Права и ответственность:	<p>Право:</p> <p>вносить мировому судье, начальнику Управления, руководству Департамента административного обеспечения Югры предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции Аппарата мирового судьи автономного округа, в том числе предложения по совершенствованию работы Аппарата мирового судьи;</p>

	<p>взаимодействовать с подразделениями Департамента административного обеспечения Югры для решения вопросов, входящих в его компетенцию;</p> <p>запрашивать лично или по поручению мирового судьи информацию, необходимую для осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Аппарата мирового судьи;</p> <p>осуществлять иные права для решения вопросов в пределах компетенции, определенной Положением об аппарате мирового судьи автономного округа и настоящим должностным регламентом.</p> <p>Ответственность:</p> <p>за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение решений, принятых мировым судьей, а также директором Департамента административного обеспечения Югры, первым заместителем директора Департамента административного обеспечения Югры (иным должностным лицом), курирующим деятельность Управления, начальником Управления – в пределах полномочий;</p> <p>за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;</p> <p>за разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;</p> <p>за несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора автономного округа от 11 марта 2011 года № 37.</p> <p>Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.</p>
--	--

Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Высшее образование. Без предъявления требований к направлению подготовки, специальности.
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу государственной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
Показатели эффективности и результативности деятельности	<p>профессиональная компетентность;</p> <p>соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка Департамента административного обеспечения Югры, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;</p> <p>количество выполненных работ/подготовленных документов (плановых и внеплановых) за период времени;</p> <p>доля своевременно и качественно изготовленных протоколов судебного заседания от числа запланированных (в абсолютных показателях);</p> <p>доля документов, подготовленных в пределах компетенции современно и в соответствии с установленными требованиями, от общего числа запланированных (в абсолютных величинах);</p> <p>доля информации, современно и качественно внесенной в базу данных ПК «Мировые судьи», размещенной на официальном интернет-сайте мирового судьи (в процентах);</p> <p>доля судебных дел (материалов), подготовленных, оформленных в установленном порядке и переданных в срок уполномоченному работнику, от общего числа запланированных (в абсолютных величинах);</p> <p>отсутствие обоснованных нареканий и/или негативных инцидентов при исполнении должностных обязанностей (жалоб на действия (бездействия), служебных проверок и т.п.);</p> <p>доля своевременно выполненных поручений, указаний, контрольных документов от количества порученных (в процентах).</p>

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка.
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о	<p><u>Знание:</u></p> <p>основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;</p> <p>правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской</p>

противодействию коррупции	<p>службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;</p> <p>понятия коррупции, принципов противодействия коррупции.</p>
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<p>Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК): знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;</p> <p>знания и умения применения ПК: знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умения создания, перемещения и удаления файлов; умения печати электронных документов;</p> <p>знания и умения работы с офисными программами: умения по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста; умения работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умения по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;</p> <p>знания и умения работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации;</p> <p>знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.</p>
Знания основ делопроизводства и документооборота	Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами.
Общие и управленческие умения	<p><u>Общие умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> умение мыслить системно; умение планировать и рационально использовать рабочее время; умение достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный

	уровень.
--	----------

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

<p>Требования к профессиональным знаниям и умения</p>	<p><u>Знание нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа</u>, регулирующих вопросы деятельности мировых судей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> основ законодательства о судебной системе, о судах общей юрисдикции, о мировых судьях, о судебных участках; процессуального законодательства (в объеме, необходимом для исполнения возложенных обязанностей); законодательства по вопросам обеспечения доступа к информации о деятельности судов (мировых судей); основ законодательства о защите персональных данных (в объеме, необходимом для исполнения возложенных обязанностей); иных нормативных правовых актов, подлежащих применению в гражданском, уголовном, административном судопроизводстве, судопроизводстве по делам об административных правонарушениях. <p><u>Иные знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> функций аппарата мирового судьи; решений органов судейского сообщества в Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в части организационного обеспечения деятельности мировых судей; инструкции по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи автономного округа; инструкции по организации работы архива мирового судьи автономного округа; принципов судопроизводства; судебного процесса; судебной практики и постановлений Верховного Суда Российской Федерации по вопросам применения норм соответствующего законодательства в установленной сфере деятельности; порядка организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности мирового судьи; автоматизированных информационных систем, используемых в судебной системе для ведения судебного делопроизводства; правил поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации; основ делопроизводства и документооборота в исполнительных органах автономного округа. <p><u>Умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> работы с законодательством в установленной сфере деятельности, умения толковать и правильно применять нормативные правовые акты в пределах своей компетенции;
--	---

	анализа и правильного применения судебной практики в установленной сфере деятельности.
Требования к функциональным знаниям и умениям	<p><u>Знание:</u> основ протоколирования в судебном заседании; порядка допуска в зал судебных заседаний лиц, желающих участвовать в открытом заседании; порядка извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания.</p> <p><u>Умения:</u> учета, систематизации, анализа и обобщения поступившей информации, в т.ч. статистических данных, в установленной сфере деятельности в соответствии с компетенцией; изучения судебных дел и жалоб участников судебного процесса; составления и оформления проектов процессуальных и иных документов в установленной сфере деятельности; работы со справочно-поисковыми системами (Консультант, Гарант, Кодекс и др.); консультирования по вопросам в пределах компетенции.</p>
Требования к профессиональным качествам	<p>служению обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих; ориентация на достижение результата; межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации; сбор и анализ информации; умение делать вывод на основе полученной информации; подготовка документов в соответствии с требованиями; саморазвитие; межличностное взаимодействие, убедительность коммуникаций; работа в команде</p>
Требования к личностным качествам	<p>организованность; ответственность; исполнительность; добросовестность, целеустремленность, законопослушность, гражданственность (общественное служение), беспристрастность, внимательность к деталям, коммуникабельность, обучаемость, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность,</p>

	стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция
--	---