

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления по обеспечению  
деятельности мировых судей  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ А.В. Артеменко  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО УЧАСТКА АППАРАТА МИРОВЫХ СУДЕЙ  
СУДЕБНЫХ РАЙОНОВ Г.НОВОСИБИРСКА И НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба): секретарь судебного участка аппарата мировых судей судебных районов г. Новосибирска и Новосибирской области (далее – секретарь судебного участка) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности<sup>1</sup> – 03-3-4-004-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области<sup>2</sup> (далее – гражданский служащий): организация судопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего<sup>3</sup>: организационно – правовое обеспечение деятельности судов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности секретаря судебного участка осуществляются начальником управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

5. Секретарь судебного участка непосредственно подчиняется мировому судье судебного участка (далее – мировой судья).

6. Секретарь судебного участка не обязан исполнять должностные обязанности иных сотрудников в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

---

<sup>1</sup> В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Новосибирской области (приложение к Закону Новосибирской области от 06.04.2005 № 287-ОЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Новосибирской области»).

<sup>2</sup> В соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Справочник).

<sup>3</sup> В соответствии со Справочником.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности секретаря судебного участка устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

Специальность, направление подготовки: требования не предъявляются.

7.1.1. Наличие профессиональной переподготовки не предусмотрено.

7.2. Для замещения должности секретаря судебного участка не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки<sup>4</sup>.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) основ Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 9) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 10) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 11) Устава Новосибирской области от 18.04.2005 №282-ОЗ;
- 12) Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;
- 13) постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»;
- 14) постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

---

<sup>4</sup> В соответствии со статьей 6 Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области».

15) постановления Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан»;

16) постановления Губернатора Новосибирской области от 05.08.2022 № 144 «О системе и структуре исполнительных органов Новосибирской области»;

17) постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;

18) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;

19) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

20) основ делопроизводства и документооборота;

21) аппаратного и программного обеспечения;

22) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

23) общие знания в области информационно-коммуникационных технологий и в области обеспечения информационной безопасности.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального конституционного закона от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

2) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

3) Уголовного кодекса Российской Федерации;

4) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

5) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

6) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) Налогового кодекса Российской Федерации;

8) Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

9) Федерального закона от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

10) Федерального закона от 29.12.1999 № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;

11) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

12) Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

13) Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

14) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

15) Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 314-ОЗ «О мировых судьях Новосибирской области»;

16) Закона Новосибирской области от 06.10.2009 № 374-ОЗ «О создании судебных участков и должностей мировых судей Новосибирской области»;

17) Закона Новосибирской области от 27.04.2010 № 486-ОЗ «О регулировании отношений в сфере противодействия коррупции в Новосибирской области»;

18) приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.06.2021 № 124 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики»;

19) приказа управления от 03.04.2013 № 102 «Об утверждении инструкции по организации работы и ведению архивов на судебных участках Новосибирской области»;

20) приказа управления от 29.06.2017 № 151 «Об утверждении регламента организации размещения информации о деятельности мировых судей и сведений, находящихся на судебном участке мирового судьи делах, и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах судебных участков мировых судей Новосибирской области»;

21) приказа управления от 30.07.2021 № 236 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области»;

22) приказа управления от 13.12.2022 № 392 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области»;

23) приказа управления от 27.07.2021 № 231 «Об утверждении инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области»;

24) служебного распорядка управления и иных локально-правовых актов управления по вопросам прохождения гражданской службы и противодействия коррупции.

#### 7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) знание правил судебного делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

2) знание основ архивного делопроизводства, правил хранения архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности мировых судей Новосибирской области;

3) знание основных правил изготовления протоколов судебного заседания;

4) знание основных правил и сроков обращения судебных актов к исполнению;

5) знание правил эксплуатации технических средств.

#### 7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) знание сроков отправки исходящей корреспонденции;

2) знание сроков регистрации входящей корреспонденции;

3) знание правил формирования судебной статистики;

4) знание общих правил оформления материалов дела.

#### 7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- 2) коммуникативные умения;
- 3) умение готовить документы с использованием навыков делового письма.
- 4) умение использовать современные средства, методы и технологию работы с информацией;
- 5) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, электронной почтой, базами данных;
- 6) умение взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей.

#### 7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) умение применять специальные знания в предметной области деятельности;
- 2) умение оперативно принимать решения и их реализовывать;
- 3) умение работать в ПИ «Амирс» и использовать другие специализированные программные комплексы, применяемые в работе судебного участка;
- 4) умение работать в «Системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области».

#### 7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) умение своевременно регистрировать почтовую корреспонденцию;
- 2) умение работать с электронной системой почтовой службы для своевременной отправки исходящей корреспонденции.
- 3) умение оформлять судебные дела;
- 4) умение готовить данные для судебной статистики.

### **III. Должностные обязанности**

8. Основные права и обязанности секретаря судебного участка, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15–18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на аппарат мировых судей судебного района, секретарь судебного участка обязан с применением специализированных программных комплексов, используемых в работе аппарата мировых судей, осуществлять профессиональную деятельность на соответствующем судебном участке судебного района:

- 1) Ежегодно составлять номенклатуру основных дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи.
- 2) Осуществлять ведение в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области нарядов, журналов, книг учета, алфавитных указателей, учетно-статистических карточек.
- 3) Осуществлять прием и регистрацию входящей корреспонденции, поступающей как посредством почтовой связи, в том числе электронной почтой, так и поданной (доставленной) непосредственно на судебный участок, проверяя

соответствие поступивших судебных дел, материалов и других документов описи и приложению, и не позднее следующего рабочего дня передавать на рассмотрение мировому судье.

4) Осуществлять регистрацию, учет и хранение судебных дел и материалов, жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления мирового судьи.

5) Осуществлять работу по приему граждан в пределах своих должностных обязанностях.

6) Осуществлять регистрацию исходящей корреспонденции и судебных дел.

7) Осуществлять прием, учет и хранение вещественных доказательств, поступивших на судебный участок вместе с судебными делами. В соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области принимать участие по исполнению судебных постановлений в части разрешения вопросов по вещественным доказательствам.

8) Направлять копии судебных актов для сведения в адреса и в сроки, установленные действующим законодательством.

9) Оформлять судебные дела на стадии принятия судьей к производству.

10) Осуществлять отправку заказной почтовой корреспонденции руководствуясь Инструкцией по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области.

11) Руководствуясь действующим законодательством и Инструкцией по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов мирового судьи.

12) Осуществлять контроль за получением сведений о результатах исполнения судебных актов. При отсутствии сведений о принятии к исполнению судебных актов докладывать мировому судье.

13) Заносить сведения в базу данных с помощью программного изделия ПИ «АМИРС» в журнал входящей корреспонденции, в журнал учета гражданских и административных дел - в разделы «Основная информация», «Обращение к исполнению», «Окончание производством (сдачи в архив)», в журнал учета уголовных дел – в раздел «Основная информация (первичное ознакомление)», «Окончание производством (сдачи в архив)», в журнал учета дел об административных правонарушениях – раздел «Подготовка к рассмотрению», «Обращение к исполнению», «Окончание производством (сдачи в архив)».

14) Руководствуясь Инструкцией по организации работы и ведению архивов на судебных участках Новосибирской области осуществлять работу по формированию и сдаче в архив судебного участка окончанных производством судебных дел и документов, а также работу по отбору и уничтожению материалов, сроки хранения по которым истекли.

15) Обеспечивать работу архива судебного участка в соответствии с Инструкцией по организации работы и ведению архивов на судебных участках Новосибирской области.

16) Формировать первичные (сводные) статистические отчеты в соответствии с Табелем форм статистической отчетности судов общей юрисдикции, утверждаемым ежегодно приказами Судебного департамента при

Верховном Суде Российской Федерации, и своевременно предоставлять их в управление.

17) Представлять ежеквартальные статистические данные в Новосибирский областной суд.

18) По письменному распоряжению мирового судьи осуществлять подготовку и выдачу копий судебных актов, справок и иных документов из архива, в том числе подлинников документов из судебных дел в строгом соответствии с действующим законодательством.

19) В соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» размещать, обновлять и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте мирового судьи информацию деятельности мирового судьи в части: актуализации информации о часах работы, номерах телефонов, данных о мировом судье и его аппарате, реквизитах для оплаты госпошлины, образцов заявлений.

20) Обеспечивать сохранность на судебном участке судебных дел и служебных документов.

21) Соблюдать Служебный распорядок управления, связанные с гражданской службой ограничения и запреты, установленные федеральными, региональными и локальными правовыми актами. Выполнять требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и управления, по вопросам противодействия коррупции, соблюдения служебного поведения и этики государственного гражданского служащего Новосибирской области, а также требований к деловому стилю.

22) Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе способом самостоятельного профессионального развития.

23) Информировать мирового судью судебного участка, на котором осуществляет свою профессиональную деятельность, и/или мирового судью-организатора судебного района, и/или начальника управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства, возникающих проблемах и недостатках, предлагает способы их устранения.

24) По письменному распоряжению мирового судьи-организатора и/или начальника управления, по согласованию с мировым судьей соответствующего судебного участка, исполнять должностные обязанности временно отсутствующего секретаря судебного участка или специалиста 1 разряда аппарата мировых судей соответствующего судебного района.

25) По письменному поручению мирового судьи или мирового судьи-организатора, или начальника управления осуществлять иные действия по выполнению задач и функций, возложенных на аппарат мирового судьи и управления.

26) При переводе на другую должность или расторжении служебного контракта, а также в последний рабочий день перед длительным отсутствием (служебной командировкой, отпуском и т.п.) передать дела лицу, вступающему в

должность (по указанию непосредственного руководителя – мирового судьи), или непосредственному руководителю (мировому судье).

10. Секретарь судебного участка исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, руководителя администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, начальника управления, мирового судьи-организатора соответствующего судебного района, мирового судьи соответствующего судебного участка.

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

11. При исполнении служебных обязанностей секретарь судебного участка вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора источника информации, необходимой для подготовки служебных, аналитических записок, писем, отчетов и других документов в пределах своей компетенции.

12. При исполнении служебных обязанностей секретарь судебного участка обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки реестра к сдаче в архив судебного участка окончанных производством судебных дел и документов;

2) подготовки акта по уничтожению материалов, сроки хранения по которым истекли;

3) подготовки первичных (сводных) статистических отчетов.

#### **V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

13. Секретарь судебного участка в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) не участвует.

14. Секретарь судебного участка в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) не участвует.

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений секретарем судебного участка определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными



приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345, Инструкции по документационному обеспечению управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 30.07.2021 №236, Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 27.07.2021 №231, Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 13.12.2022 № 392, Инструкции по организации работы и ведению архивов на судебных участках Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 03.04.2013 № 102, Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124, Регламента организации размещения информации о деятельности мировых судей и сведений о находящихся у мирового судьи делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах мировых судей Новосибирской области, утвержденного приказом управления от 29.06.2017 № 151, а также иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

16. Взаимодействие секретаря судебного участка с гражданскими служащими управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, государственными 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области».

## **VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа**

17. Секретарь судебного участка принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности)<sup>5</sup>:

1) Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности секретаря судебного участка оценивается по следующим показателям:

1) Доля (в %) своевременно занесенных сведений в систему электронного судебного делопроизводства от общего количества занесенных сведений в журнал входящей корреспонденции.

2) Своевременность передачи мировому судье корреспонденции, поступившей на судебный участок (доля материалов, переданных мировому судье в установленный срок, от общего числа поступившей корреспонденции).

3) Своевременность отправки исходящей корреспонденции (доля материалов, отправленных в установленный срок, от общего числа исходящей корреспонденции).

4) Своевременность подготовки первичных (сводных) статистических отчетов в соответствии с Табелем форм статистической отчетности судов общей юрисдикции.

5) Отсутствие фактов нарушения сроков при подготовке документов по запросам граждан и организаций.

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного  
руководителя гражданского служащего)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

С должностным регламентом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

<sup>5</sup> Указывается полный перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций с указанием наименований соответствующих административных регламентов (иных нормативных правовых актов) государственного органа и актов государственного органа, которыми они утверждены, либо делается запись «Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются».