

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Октябрьского
районного суда г.Томска

Л.В.Галанова

«15» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Октябрьском районном суде г. Томска
должность секретаря суда
отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам**

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к группе старших должностей категории "специалисты", учреждаемых для обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

1.2. Секретарь суда назначается и освобождается от должности приказом председателя суда по результатам проведения квалификационного экзамена (конкурса).

1.3. Секретарь суда при осуществлении своей деятельности подчиняется председателю суда, его заместителям, непосредственное руководство работой секретаря суда осуществляет начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

1.4. На период временного отсутствия секретаря суда его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей служебной деятельности секретарь суда руководствуется:

Конституцией РФ, нормативными правовыми актами, регулирующие вопросы функционирования судебной системы, государственной гражданской службы;

федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» и 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

уголовным, уголовно-процессуальным, гражданским, гражданско-процессуальным законодательством, законодательством об административных правонарушениях в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядком работы со служебной информацией;

нормами и правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
регламентом внутренней организации суда;
кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Октябрьского районного суда г.Томска;
приказами и распоряжениями председателя суда и его заместителей, непосредственного руководителя.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда назначаются лица, имеющие высшее образование.

2.2. Без предъявления требований к стажу работы (Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16)

2.3. Секретарь суда должен знать и уметь применять на практике:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- Конституцию Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы: от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"; от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации";
- Федеральные законы: от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 20 августа 2004 г. N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"; от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации"; иные нормативные правовые акты, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, подлежащие применению в гражданском судопроизводстве.
- Нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 № 36;
- Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архив федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 19.03.2019 № 56;
- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков хранения,

утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 21.12.2022 № 242;

- Положение об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Октябрьского районного суда г. Томска;
- Организацию судопроизводства по гражданским делам;
- Порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;
- Порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;
- Протоколирование в судебном заседании;
- Порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;
- Установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;
- Основы ведения делопроизводства;
- Порядок работы со служебной информацией;
- Нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Служебный распорядок Октябрьского районного суда г. Томска;
- Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные Постановлением Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Октябрьского районного суда г. Томска;
- Настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь суда должен уметь:

- анализировать и работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
- оперативно принимать и осуществлять решения при возникновении проблем;
- поддерживать и применять новое, передовое;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть всегда дружелюбными; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способными признавать свою неправоту);
- быть требовательными, энергичными, настойчивыми и т. д.

2.5. Секретарь суда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;

- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда

3.1. Обязанности секретаря суда

Целью деятельности секретаря суда является своевременное и качественное обеспечение работы судей, закрепленных за секретарями суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Для выполнения возложенных на него функций секретарь суда обязан:

3.1.1 Вести регистрацию материалов по исковым заявлениям, административным исковым заявлениям, материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения решения, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях, вносить данные в ПС ГАС «Правосудие»;

3.1.2 Распечатывать регистрационный журнал по материалам по исковым заявлениям, по гражданским и административным делам, по материалам, разрешаемым судом в порядке исполнения решения, по делам по жалобам на постановления об административных правонарушениях, передать материалы и дела, закрепленному за секретарем, судье под роспись;

3.1.3 Распечатывать учетно-статистические карточки по гражданским и административным делам, по делам по жалобам на постановления об административных правонарушениях;

3.1.4 Принимать возвращенные материалы по исковым заявлениям под роспись, вносить данные в ПС ГАС «Правосудие», формировать наряды;

3.1.5 Принимать рассмотренные гражданские и административные дела, материалы разрешаемые судом в порядке исполнения решения, дела по жалобам на постановления об административных правонарушениях под роспись, вносить данные в ПС ГАС «Правосудие»;

3.1.6 Вести контроль по внесению секретарями судебного заседания промежуточной информации по делам в ПС ГАС «Правосудие», проверять достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения;

3.1.7 Вести регистрацию исходящей заказной корреспонденции в подсистеме ГАС «Правосудие» ПИ «Документооборот и обращения граждан»;

3.1.8 Обращать к исполнению решения, определения и постановления суда по материалам и делам, вступившим в законную силу, распечатывать копии судебных решений для исполнения из «Банка судебных решений»;

3.1.9 Изготавливать исполнительные документы и передавать по назначению после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из апелляционной инстанции в срок, определенный Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде № 36;

3.1.10 Исполнять определения суда по направлению дел по подсудности, по направлению дел на экспертизу, вносить данные в ПС ГАС «Правосудие», вести регистрацию в журнале, формировать наряды;

3.1.11 Вести регистрацию апелляционных и частных жалоб по гражданским делам, материалам по исполнению решений, жалоб по делам об административных правонарушениях;

3.1.12 Вносить данные по поступившим апелляционным и частным жалобам в ПС ГАС «Правосудие».

3.1.13 Судебное дело вместе с апелляционной (частной) жалобой незамедлительно передавать судье, рассмотревшему дело по существу, под роспись;

3.1.14 Возвращать апелляционную жалобу лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурора на основании определения судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование;

3.1.15 Направлять дела в суд апелляционной инстанции для рассмотрения, отслеживать сроки направления и возвращения, формировать наряды апелляционных определений;

3.1.16 Вносить данные в ПС ГАС «Правосудие» о результате рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции;

3.1.17 Вести регистрацию кассационных жалоб по гражданским и административным делам, материалам по исполнению решений,

3.1.18 Направлять дела в кассационный суд для рассмотрения, отслеживать сроки направления и возвращения,

3.1.19 Вносить данные в ПС ГАС «Правосудие» о результате рассмотрения дела в суде кассационной инстанции, направлять судебные акты по результатам рассмотрения в Томский областной суд по электронной почте;

3.1.20 Направлять дела по жалобам на постановления об административных правонарушениях по запросам кассационной инстанции;

3.1.21 Проводить два раза в год сверку с судьями по делам, находящимся в производстве, сверять с данными ПС ГАС «Правосудие»;

3.1.22 Исполнять запросы по гражданским и административным делам, делам по жалобам на постановления об административных правонарушениях поступившим в суд из органов, которым законом предоставлено право истребовать дела и документы;

3.1.23 Направлять копии постановлений на оплату процессуальных издержек по вступлению их в законную силу, контролировать заполнение журнала учета определений на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета;

3.1.24 Вести в отделе учет и хранение гражданских и административных дел, материалов по исковым заявлениям, материалов разрешаемых судом в порядке исполнения решения, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях;

3.1.25 Вести наряды и журналы согласно номенклатуре и в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.26 Готовить и сдавать в архив рассмотренные дела и материалы, законченные журналы и наряды;

3.1.27 Выполнять поручения и распоряжения председателя суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, направленные на обеспечение нормальной работы суда.

3.2. Права секретаря суда

Основные права секретаря суда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

На основании данной статьи секретарь судебного заседания имеет право на:

3.2.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.2. 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;

3.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

3.2.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

3.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

3.2.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.2.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.2.8. 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;

3.2.9. Защиту сведений о гражданском служащем;

3.2.10. Должностной рост на конкурсной основе;

3.2.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

- 3.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки;
- 3.2.13. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 3.2.14. Медицинское страхование в соответствии с федеральными законами
- 3.2.15. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 3.2.16. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.
- 3.2.17. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. Ответственность секретаря суда

Секретарь суда несет ответственность в установленном трудовом законодательством и ФЗ № 79 от 27.07.2004 г « О государственной гражданской службе Российской Федерации » порядке за:

- 3.3.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей,
- 3.3.2. Нарушение служебного распорядка суда, трудовой дисциплины,
- 3.3.3. Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Октябрьского районного суда г. Томска.
- 3.3.4. Разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 3.3.5. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.
- 3.3.6. Предоставление руководству недостаточной и необъективной информации.

IV. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданскими организациями

- 4. 1. Секретарь суда осуществляет взаимодействие:
 - с гражданскими служащими суда, в котором он замещает должность государственной гражданской службы;
 - с гражданскими служащими федеральных судов Томской области;
 - с гражданскими служащими управления Судебного департамента в Томской области;

с гражданскими служащими сторонних организаций, по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

4.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами, работниками суда и гражданами секретарь суда должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

V. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда

5.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работы);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

5.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

5.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

5.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных актов, нормативных правовых актов, профессиональный кругозор, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по гражданским делам
Октябрьского районного суда г. Томска



Е.Н. Палько

Согласовано:

Помощник председателя
Октябрьского районного суда г. Томска



О.П. Данилюк