УТВЕРЖДАЮ
Председатель Эжвинского
районного суда г. Сыктывкара
_____А.В. Панкратьев
«24» ноября 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Эжвинском районном суде г. Сыктывкара должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам

Раздел 1
Общие положения

1.1. Должностной регламент секретаря суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Эжвинского районного суда г. Сыктывкара Республики Коми разработан в соответствии с Федеральным конституционным законом от 07.02.2011г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о государственной гражданской службе), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции», Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

1.2. Должность секретаря суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Эжвинского районного суда г. Сыктывкара Республики Коми в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы РФ относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории «специалисты».

1.3. Должности «секретаря суда» соответствует классный чин юстиции «юрист 2 класса».

1.4. Назначение и освобождение от должности секретаря суда осуществляется приказом председателя суда.

1.5. Секретарь суда подчиняется председателю суда, заместителю председателя суда, начальнику отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

1.7. На период временного отсутствия секретаря суда его обязанности исполняет в соответствии с должностным регламентом главный специалист.

1.8. Секретарь суда в своей служебной деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным конституционным законом от 07.02.2011г. «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами; Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; постановлениями Верховного Суда Российской Федерации; постановлениями Совета судей Российской Федерации, Республики Коми; нормативными правовыми актами Судебного департамента; положениями, инструкциями, методическими рекомендациями; Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде; Инструкцией по ведению судебной статистики; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утверждённый приказом Судебного департамента от 09.06.2011г. № 112 и другими нормативными документами, регламентирующими работу государственного служащего по данной должности; настоящим должностным регламентом.

Раздел 2
Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, бакалавриат.

2.2. Секретарь суда назначается на должность без предъявления требований к стажу.

2.3. Впервые назначенному на эту должность может быть установлен испытательный срок от одного месяца до одного года.

2.4. Секретарь суда должен знать:

-законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации, указанное в статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

-постановления Верховного Суда Российской Федерации и Республики Коми;

-постановления Совета судей Российской Федерации и Республики Коми;

-основы организации труда;

-порядок работы со служебной информацией;

-общие принципы служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

-нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

-правила внутреннего распорядка;

-локальные акты суда;

-правила делового этикета;

-порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет-сайте суда;

-настоящий должностной регламент;

-иные нормативные правовые документы, регулирующие деятельность суда.

2.5. Секретарь суда должен уметь:

-обобщать и анализировать поступающую информацию;

-работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

-разрабатывать план конкретных действий;

-оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

-адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

-видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

-эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с работниками структурных подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

-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 ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

-владеть навыками работы с ПС ГАС «Правосудие»;

-пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

-быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым.

Раздел 3
Должностные обязанности

3.1. Целью деятельности секретаря суда является реализация работ по осуществлению делопроизводства в отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

3.2. Основные обязанности секретаря суда:

- вести регистрацию и учет в базе данных ПС ГАС «Правосудие»,

хранение гражданских и административных дел, материалов;
- вести наряды, журналы по гражданским и административным делам и материалам, предусмотренные номенклатурой дел;
- направлять документы по исполнению судебных решений и контролировать получение сообщений об их исполнении, делать напоминания;
- составлять статистические отчеты по гражданским, административным делам и передавать их начальнику отдела для контроля;
- выдавать подлинники документов (их копии) из дела, материала по распоряжению председателя суда, его заместителя или судьи;\
- проверять правильность оформления судебных дел, направляемых в апелляционную инстанцию;
- назначать и направлять подготовленные судебные дела с сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции по частным, апелляционным жалобам и представлениям; информировать председателя суда, его заместителя об изменении или отмене судебного решения, снятии дела с апелляционного рассмотрения;
- при поступлении кассационной жалобы, представления на решение суда первой инстанции или апелляционное определение, которым заканчивается производство по административному делу, по указанию судьи незамедлительно направляет административное дело вместе с кассационными жалобами, представлениями в суд кассационной инстанции (ст. 319 КАС РФ);
- при поступлении кассационной жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, формирует материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов (319 КАС РФ) и по указанию судьи незамедлительно направляет материал в суд кассационной инстанции;
- при подаче кассационной жалобы, представления на судебный акт, принятый по гражданскому делу, по указанию судьи вместе с гражданским делом в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления направляет в суд кассационной инстанции (ст. 377 ГПК РФ);
- информировать председателя суда, его заместителя об изменении или отмене судебного решения, снятии дела с апелляционного рассмотрения;
- направлять в трехдневный срок судебные дела, находящиеся в отделе, по письменным требованиям судей, а также органов, которым предоставлено право истребования дела и на основании распоряжения председателя суда или заместителя председателя суда, контролировать возврат дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю суда;
- выдавать для ознакомления судебные дела, находящиеся в отделе, по распоряжению председателя суда, заместителя председателя суда или судьи;
- изготавливать в необходимых случаях копии судебных актов по делам, материалам, находящимся в отделе;
- сдавать в архив по графику, утверждённому председателем суда, подготовленные законченные дела, наряды, журналы и учетно-статистические карточки;

- исполнять запросы по гражданским и административным делам, материалам за текущий год;
- формировать картотеку учетно-статистических карточек по гражданским и административным делам на бумажном носителе, а также осуществлять в дальнейшем надлежащее хранение, проверяя достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения;
- вносить необходимую информацию в ПС ГАС «Правосудие», контролировать наполняемость разделов системы работниками аппарата суда;
- составлять еженедельно сведения о результатах работы судей по гражданским и административным делам;
- участвовать в осуществлении иных мер по обеспечению деятельности суда;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять приказы, распоряжения и указания председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать правила внутреннего распорядка суда;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Эжвинского районного суда г. Сыктывкара;
- повышать уровень профессиональной квалификации самостоятельно и на учёбе аппарата суда;
- 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;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

Раздел 4
Права

Основные права секретаря суда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 года № 79-ФЗ.

На основании данной статьи Федерального закона, а также в соответствии с иными правовыми актами секретарь суда имеет право на:

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

-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;

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

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

-получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности в рамках своей компетенции;

-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;

-защиту сведений о гражданском служащем;

-должностной рост на конкурсной основе;

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

-членство в профессиональном союзе;

-рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

-проведение по его заявлению служебной проверки;

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

-медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании

государственных служащих Российской Федерации;

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

-государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Раздел 5
Ответственность

Секретарь суда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

-действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

-разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

-несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела за исключением незаконных;

-предоставление руководителю недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона о государственной гражданской службе секретарь суда несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

Раздел 6
Порядок служебного взаимодействия

6.1. Секретарь суда строит служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с судьями и работниками аппарата суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения государственной гражданской службы, служебным контрактом и Должностным регламентом.

6.2. Секретарь суда взаимодействует:

-со всеми гражданскими служащими аппарата Эжвинского районного суда г. Сыктывкара;

- с судьями;

- администратором, начальниками структурных подразделений;

-мировыми судьями судебных участков Эжвинского района г. Сыктывкара и их аппаратом;

-с сотрудниками прокуратуры Эжвинского района г. Сыктывкара и районного ОП № 2, ОСП по Эжвинскому району г. Сыктывкара, адвокатских образований, специалистами иных предприятий и организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

Раздел 7
Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда

Результаты профессиональной служебной деятельности секретаря суда можно оценивать по следующим критериям.

7.1. В организации собственного труда:

-производительность (объём исполненных документов, выполненных работ);

-результативность (мера достижения поставленных целей);

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

-соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Соблюдение сроков исполнения поручений (своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки).

7.3. Качество выполненной работы:

-подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

-полное и логическое изложение материала;

-юридически грамотное составление документа;

-отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

-профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

-способность выполнять должностные функции самостоятельно;

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

-осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

-способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела **Л.Б. Полюхова**

Согласовано:
начальник общего отдела **Н.А. Садурская**