УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя Эжвинского районного суда г. Сыктывкара Республики Коми

А.В. Попов

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

«16» 04 2026 г.
(дата утверждения)

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Эжвинском районном суде г. Сыктывкара Республики Коми секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам

1. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Эжвинского районного суда г. Сыктывкара Республики Коми (далее – секретарь судебного заседания) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «специалисты».

1.2. Назначение лица на должность секретаря судебного заседания, а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя суда.

1.3. Секретарь судебного заседания подчиняется председателю суда, заместителю председателя суда, судье, начальнику отдела и заместителю начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

1.4. Секретарь судебного заседания руководствуется в своей деятельности:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными конституционными законами от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», от 31.12.1996 № 1-ФКЗ судебной системе Российской Федерации»;

Федеральными законы 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

другими федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, значение которых необходимо для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Коми в пределах должностных обязанностей;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

приказами, распоряжениями, правилами, положениями и другими актами Эжвинского

районного суда г. Сыктывкара Республики Коми;

настоящим должностным регламентом.

1.5. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его обязанности исполняет в соответствии с должностным регламентом помощник судьи или другой секретарь судебного заседания.

1.6. В связи со служебной необходимостью или на период временного отсутствия секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам его обязанности исполняет в соответствии с должностным регламентом секретарь судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки "юриспруденция" или "правоведение".

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности секретаря судебного заседания, не предъявляются.

2.3. Секретарь судебного заседания должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1-ФКЗ«О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 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 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Законы Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - УПК РФ), Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - ГПК РФ), , Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ) и другие законы, определяющие порядок осуществления правосудия и принципы судопроизводства;

Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов и особенности прохождения государственной гражданской службы;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36;

Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную 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 их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242;

Инструкцию об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации,

утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 25.10.2023 № 216;

Регламент организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 28.12.2015 № 401;

Регламент организации ведения протоколирования с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирования) хода судебного заседания, а также при совершении отдельного процессуального действия вне судебного заседания в федеральных судах общей юрисдикции, приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 09.01.2025 № 2;

Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251;

Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденное приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 29.05.2023 № 91;

Положение о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции, утвержденное Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352;

порядок работы с сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

порядок работы со служебной электронной почтой;

требования по обеспечению безопасности информации;

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

перечень сведений, отнесенных к государственной тайне;

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;

правила поведения работников аппарата суда;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

настоящий Должностной регламент;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на официальном сайте суда в сети Интернет;

нормативные документы, регулирующие деятельность приемной суда.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

анализировать и обобщать результаты работы суда;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать, не

допускать межличностных конфликтов);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

2.5. Требования к знаниям и умениям секретаря судебного заседания в области информационно коммуникационных технологий.

2.5.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть«Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой(мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2.5.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки и меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.5.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая: перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2.5.4. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.5.5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»(далее - ПС ГАС «Правосудие») по направлениям деятельности;

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

3. Должностные обязанности

3.1. Приоритетными направлениями деятельности секретаря судебного заседания является непосредственная организация делопроизводства при исполнении судьей полномочий при осуществлении правосудия, а также обеспечение его процессуальной деятельности.

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

3.2.1 обеспечивать выполнение необходимой работы по подготовке дел и материалов к судебному слушанию, вызову участников процесса, оформление повесток, извещений;

3.2.2 осуществлять перед началом судебного заседания проверку явки лиц, вызванных в судебное заседание, и отмечать в судебных повестках время их нахождения в суде;

3.2.3 вести протокол судебного заседания и проводить ознакомление с ним участников процесса по их ходатайствам;

3.2.4 получать и своевременно приобщать к уголовным делам и материалам поступающую корреспонденцию;

3.2.5 по поручению председательствующего судьи обеспечивать контроль над фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, совершать иные процессуальные действия в случаях и порядке, предусмотренных УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ;

3.2.6 контролировать получение адресатами почтовых отправлений с судебными актами (судебными повестками), в том числе направленными по средствам электронных сервисов, докладывать судье о возврате указанных почтовых отправлений без вручения адресату;

3.2.7. приобщать к материалам дела сведения ЕРН о физическом лице в отношении обвиняемых (осужденных), потерпевших, гражданских истцов; на стадии рассмотрения административного дела приобщать к материалам дела сведения ЕРН о физическом лице в отношении истцов, ответчиков, третьих лиц и иных лицах, участвующих в деле;

3.2.8 оформлять судебные дела и материалы после их рассмотрения, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, обеспечив сдачу дел в отдел суда в течение десяти дней, проставлять отметку о результатах рассмотрения и расписываться в реестре передачи дел (ф. 2а);

3.2.9. передавать для проверки помощнику судьи судебные дела и материалы перед сдачей в отдел делопроизводства;

3.2.10 изготавливать в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и направлять с сопроводительным письмом копии судебных актов по рассмотренным делам, материалам;

3.2.11 готовить сопроводительные письма при направлении дел в экспертные учреждения;

3.2.12 выполнять работу по оформлению и вручению (направлению) исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;

3.2.13 по распоряжению судьи выдавать для ознакомления судебные дела, находящиеся в производстве судьи; об ознакомлении с делом делать отметку в справочном листе;

3.2.14 по распоряжению судьи, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, изготавливать и выдавать копию аудиозаписи судебного заседания;

3.2.15 обеспечивать порядок в зале судебного заседания;

3.2.16 составлять еженедельно списки дел, назначенных к рассмотрению, вывешивать их на информационном стенде;

3.2.17 в раздел «Документы» ПС ГАС «Правосудие» вносить все документы (извещения, сообщения, запросы, письма), протоколы судебных заседаний, которые были изготовлены при рассмотрении дела, материала;

3.2.18 своевременно вносить в период временного отсутствия помощника судьи в базу данных ПС ГАС «Правосудие» информацию о движении дела, материала;

3.2.19 при подаче частной жалобы, представления прокурора на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, вместе с описью всех имеющихся в деле документов формирует материал, состоящий из оригинала жалобы или представления и

обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов;

3.2.20 выполнять иные поручения председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, начальника отдела и заместителя начальника отдела по ведению судебного делопроизводства;

3.2.21 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.2.22 исполнять поручения председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.23 исполнять приказы, распоряжения и указания председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, начальника отдела, заместителя начальника отдела, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

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

3.2.25 соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Эжвинского районного суда г. Сыктывкара Республики Коми;

3.2.26 в случае возникновения оснований, предусмотренных федеральным законом представлять в установленном порядке 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;

3.2.27 повышать уровень профессиональной квалификации самостоятельно и на учёбе аппарата суда;

3.2.28 соблюдать правила внутреннего распорядка суда;

3.2.29 информировать председателя суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.2.30 выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4. Права

Секретарь судебного заседания имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также следующие права:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с решениями председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, связанными с выполнением им должностных обязанностей;

на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение председателя суда, заместителя председателя суда предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

повышать свой профессиональный уровень.

5. Ответственность

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

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан,

организаций и учреждений;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

предоставление председателю суда, заместителю председателя суда, судье недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ«О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

6. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей

6.1 Секретарь судебного заседания осуществляет служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения гражданской службы Российской Федерации, служебным контрактом и должностным регламентом по вопросам, входящим в его компетенцию:

с судьями, администратором суда, начальниками (заместителями) структурных подразделений суда(отделов), государственными гражданскими служащими и работниками аппарата суда;

с председателем, заместителем председателя суда, судьями других судов;

с должностными лицами иных государственных органов, гражданами;

со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности суда, организации видео-, фото-, киносъемок судебных заседаний, пропаганды идей правосудия;

трансляций судебных заседаний по радио, телевидению в сети «Интернет»;

с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами, учреждениями ФСИН России, подразделениями судебных приставов, адвокатурой, других учреждений, организаций и гражданами.

6.2. Секретарь судебного заседания, осуществляя взаимодействие с должностными лицами, гражданскими служащими, работниками аппарата суда должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, правила поведения работников аппарата судов, положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Соблюдение сроков исполнения документов (поручений).

7.3. Качество исполнения документов (поручений):

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, 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.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по уголовным делам — Т.И. Носова

подпись / инициалы, фамилия

«1» апреля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Судья по уголовным делам — К.И. Ермилова

подпись / инициалы, фамилия

«1» апреля 2026 г.

Начальник общего отдела — Е.В. Новикова

подпись / инициалы, фамилия

«1» апреля 2026 г.