



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Краснослободского  
районного суда  
Республики Мордовия

Р.Р.Ибрагимова

11 июня 2025 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего в Краснослободском районном суде Республики Мордовия  
должность федеральной государственной гражданской службы секретаря  
судебного заседания отдела судопроизводства

### 1. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства Краснослободского районного суда (далее секретаря судебного заседания) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к *старшей* группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Секретарь судебного заседания назначается на должность и освобождается от должности в установленном законом порядке приказом Председателя суда.

1.3. Секретарь судебного заседания подчиняется судье, председателю суда, лицу его замещающего, начальнику отдела судопроизводства.

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает государственный служащий, согласно приказу председателя суда.

На секретаря судебного заседания может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых отсутствующим (болезнь, отпуск) работником.

1.5. Секретарь судебного заседания в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;  
федеральными законами от 8 января 1998 г. №7-ФЗ « О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»,

от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

иными федеральными законами, регламентирующими соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

Указами Президента Российской Федерации;

Постановлениями Правительства Российской Федерации;  
 Постановлениями Верховного суда Российской Федерации;  
 Постановлениями Совета судей Российской Федерации;  
 инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде,  
 утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде  
 Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36;

положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции,  
 утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде  
 Российской Федерации от 21 декабря 2012 года №238;

правилами поведения работников аппарата Краснослободского  
 районного суда Республики Мордовия, утвержденными приказом от 03  
 февраля 2022 № 17 о/д;

типовым кодексом этики и служебного поведения федеральных  
 государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов  
 общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений  
 Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»,  
 утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ  
 от 26.04.2011 № 79;

нормативными правовыми актами, регулиующими соответствующую  
 сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и  
 полномочий;

настоящим должностным регламентом.

## **II. Квалификационные требования**

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с  
 высшим юридическим образованием, не ниже уровня бакалавриата,  
 специалитета по специальности и направлению подготовки:  
 «Юриспруденция» (квалификация «Бакалавр», «Магистр»), «Правовое  
 обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»),  
 «Правоохранительная деятельность» (квалификация «Юрист»)

2.2. Для замещения государственной гражданской должности  
 секретаря судебного заседания требования к стажу не предъявляются.

2.3. Секретарь судебного заседания должен знать и уметь применять  
 на практике:

Конституцию Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Уголовный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Федеральные законы от 8 января 1998 г. №7-ФЗ « О судебном  
 департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003г.  
 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27  
 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской  
 Федерации», от 26 июня 1992г. № N 3132-1 «О статусе судей в Российской  
 Федерации», другие федеральные законы, указы Президента Российской  
 Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.  
 Постановления Совета судей Российской Федерации, касающиеся

организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36;

положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденное приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012г. № 238;

типовой кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации», утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79;

правила поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006г. №156;

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

основы ведения делопроизводства;

правила делового этикета;

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

основные положения законодательства о персональных данных, принципах и условиях их обработки

регламент внутренней организации государственного органа;

настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

прогнозировать последствия принятых решений;

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;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями, ведомствами и организациями;

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);

Поведение секретаря судебного заседания должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

2.5. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими умениями в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составления деловых писем;

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

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

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

владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением, работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

систематически повышать свою квалификацию.

2.6. Секретарь судебного заседания должен знать основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, ограниченного распространения;

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

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

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания**

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является обеспечение делопроизводства при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел первой инстанции, в порядке апелляции и материалов, рассматриваемых в порядке исполнения приговоров и решений, обеспечение рассмотрения гражданских, уголовных, административных дел и материалов в судебных заседаниях, обеспечение дальнейшего движения гражданских, уголовных, административных дел и материалов после рассмотрения судом (судьей).

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

подготовка дел и материалов к рассмотрению в судебном заседании по 1-ой и апелляционной инстанциям:

направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, судебных повесток, извещений в прокуратуру и адвокатам, копий определений;

проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, оформление отметок в судебных повестках о нахождении лиц, участвующих в деле, в судебном заседании;

составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел накануне дня судебного заседания;

при наличии оснований для обеспечения порядка в судебном заседании по поручению председателя суда, или судьи, председательствующего в судебном заседании, извещает об этом старшего судебного пристава или лицо, его замещающее;

до начала судебного заседания проводить проверку работоспособности средств аудиозаписи и подготавливать их к ведению аудиопротоколирования;

ведение и изготовление протоколов судебных заседаний в установленные законом сроки;

надлежащее оформление электронных носителей информации (диски, дискеты, флеш-карты) при использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания при приобщении к протоколу судебного заседания и подшивки в материалы дела;

выписка исполнительных документов по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению и по делам, сданным в отдел делопроизводства несвоевременно;

оформление дел и материалов после их рассмотрения по первой инстанции и в порядке апелляции и сдача в отдел делопроизводства в установленные сроки;

ознакомление участников процесса в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами дел и иными документами;

ведение информации в Государственную автоматизированную систему «Правосудие», согласно приказу председателя Краснослободского районного суда Республики Мордовия № 38 от 21 мая 2010 года «О введении в эксплуатацию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству;

подготовка и оформление дел и материалов, рассмотренных по первой инстанции к отправке в Верховный суд РМ в связи с поступившими апелляционными, частными жалобами и представлениями;

подготовка и оформление заявлений и материалов, рассматриваемых в досудебной подготовке и в порядке исполнения решения суда;

осуществление выезда в командировки для ведения протокола выездных судебных заседаниях;

выполнение других поручений и распоряжений председателя суда.

### 3.3. Права секретаря судебного заседания:

Основные права секретаря судебного заседания 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:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата суда.

3. Получать от структурных подразделений суда, специалистов, сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Знакомиться 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.

5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодные оплачиваемые основной и дополнительные отпуска.

6. Получать оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и со служебным контрактом.

7. Получать медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

8. Получать государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

9. Участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности.

10. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

11. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

#### 3.4. Ответственность секретаря судебного заседания:

Секретарь судебного заседания 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:

ненадлежащую подготовку документов;  
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, за исключением незаконных;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.1. В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе» секретарь судебного заседания обязан сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений**

Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в:  
подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;  
подготовке докладной либо служебной записки.

**V. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

5.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с председателем суда, судьями, гражданскими служащими аппарата суда.

5.2. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

5.3. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими других судов общей юрисдикции.

5.4. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов.

5.5. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданами и организациями.

**VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания**

6.1. 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.

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

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, 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;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

И.о. начальника общего отдела



Н.А.Воронина

Согласовано  
Начальник отдела судопроизводства



М.В.Могдарева

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 9 (девять) листов

Председатель  
Краснобадского районного суда  
Республики Мордовия



Р.Р.Ибрагимова