

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ленинского
районного суда г. Костромы

О.А. Спицына

«18» июля 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского
служащего, замещающего в Ленинском районном суде г. Костромы,
должность федеральной государственной гражданской службы
секретарь судебного заседания

1. Общие положения

1.1. Должностной регламент секретаря судебного заседания Ленинского районного суда г. Костромы (далее - Должностной регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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 16 января 2017 г. № 16 "О квалификационных требованиях к стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы".

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) секретарь судебного заседания относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.3. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом председателя Ленинского районного суда г. Костромы.

1.4. Секретарь судебного заседания подчиняется председателю суда, его заместителю, федеральному судье, с которым непосредственно работает, начальнику отдела, его заместителю и администратору суда.

1.5. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает другой секретарь судебного заседания, помощник судьи, а также любой другой государственный гражданский служащий аппарата суда, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими суда.

1.6. На секретаря судебного заседания, согласно распределению обязанностей между государственными служащими суда, с учетом его квалификации, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых любым другим государственным гражданским служащим суда, в случае его временного отсутствия.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности секретаря судебного заседания устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования

2.1.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием не ниже уровня бакалавриат.

2.1.2. Требования к стажу работы по специальности к лицу, замещающему должность секретаря судебного заседания, не предъявляется.

2.1.3. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
 - е) Порядка работы со служебной информацией;
 - ё) Основ ведения делопроизводства;
 - ж) Норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - з) Правил внутреннего трудового распорядка суда.
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения секретаря судебного заседания включают:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Секретарь судебного заседания должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция».

2.2.2. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 3) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

8) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

9) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

10) Кодекс Российской Федерации административного судопроизводства;

11) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и другие законы, направленные на осуществление правосудия;

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

13) Порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет-сайте суда;

14) Нормативно правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Костромской области в пределах своей компетенции.

2.2.3. Иные профессиональные знания секретаря судебного заседания включают:

- 1) владение навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой;
- 2) владение необходимым программным обеспечением;
- 3) владение приемами межличностного общения на федеральной государственной гражданской службе (эффективно сотрудничать, находить компромиссное решение в конфликтной ситуации).

2.2.4. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) эффективно и последовательно организовывать работу по направлению своей деятельности;
- 2) работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- 3) разрабатывать план конкретных действий;
- 4) оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- 5) адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- 6) видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- 7) взаимодействовать с работниками структурных подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

2.2.5. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) работы в области правоохранительной деятельности, делопроизводства;
- 2) составления деловых писем;
- 3) работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлению деятельности;

4) основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

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 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);

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

6) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

7) 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.

2.2.6. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работы в области делопроизводства в районном суде;
- 2) ведения деловых переговоров;
- 3) работы с судьями, персоналом отдела обеспечения судопроизводства, персоналом государственных органов, учреждений, организаций, гражданами;
- 4) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
- 6) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- 7) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- 8) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

3. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является своевременное и надлежащее оказание помощи судье в области судебного делопроизводства, при осуществлении правосудия, а также выполнение других задач, возложенных на районный суд.

3.2. Основные обязанности:

- 1) 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;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать служебный распорядок Ленинского районного суда г. Костромы;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) 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;
- 7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

10) сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

11) соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

12) соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Ленинского районного суда г. Костромы.

3.3. Секретарь судебного заседания исполняет следующие обязанности:

1) выполняет действия при подготовке дела к судебному разбирательству: вызывает участников процесса, свидетелей, специалистов и др.;

2) осуществляет подготовку и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

3) проверяет явку лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отмечает в повестках время их нахождения в суде;

4) ведет и в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания изготавливает протоколы судебных заседаний, содержание которых должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, 229 ГПК РФ. Знакомит с ними участников процессов по их ходатайствам;

5) оформляет материалы гражданских, административных, уголовных дел и других материалов в процессе их рассмотрения судьей и после рассмотрения;

6) отмечает в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения;

7) выписывает исполнительные документы по делам, решения, постановления и определения по которым подлежат немедленному исполнению;

8) повышает профессиональный уровень в системе переподготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

9) выполняет отдельные поручения судьи, руководства суда, исходя из положения об организации работы суда, а также должностных обязанностей;

10) выполняет другую работу в целях обеспечения деятельности суда.

3.4. Права секретаря судебного заседания:

Секретарь судебного заседания имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также следующие права:

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

2) знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, связанными с выполнением секретарем судебного заседания должностных обязанностей;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4) вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Должностным регламентом обязанностями;

5) повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Ответственность секретаря судебного заседания:

Секретарь судебного заседания несет персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

3) несоблюдение ограничений, запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

4) несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда и судьи;

6) предоставление председателю суда и судье недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации.

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

4. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания

Секретарь судебного заседания не вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения.

5. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Секретарь судебного заседания не участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов. В соответствии со своей компетенцией вправе вносить предложения о внесении изменений Инструкцию по Судебному делопроизводству в районном суде, а также правовые акты, касающиеся организации деятельности суда.

6. 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

Секретарь судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с:

- председателем суда, его заместителем, федеральными судьями;
- гражданскими служащими районного суда;
- гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Костромской области;
- с гражданскими служащими судов общей юрисдикции;
- с гражданскими служащими иных государственных органов;
- контрольно-надзорными органами;
- персоналом учреждений и организаций;
- гражданами.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания определяются в соответствии со следующими критериями:

7.1. В организации труда:

- производительностью (выполняемый объем работ);
- результативностью (мера достижения поставленных целей);
- интенсивностью труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ)
- соблюдению трудовой дисциплины.

7.2. Своевременностью и оперативностью, то есть выполнением поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качественностью выполненной работы:

- подготовкой документов в соответствии с установленными требованиями;
- полным и логичным изложением материала;
- юридически грамотным составлением документа;
- отсутствием стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализмом:

- профессиональной компетентностью (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способностью выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- способностью четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- осознанием ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способностью сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник общего отдела  Л.А. Шапошникова