

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель  
Атяшевского районного суда  
Республики Мордовия**

**Е.В. Лачок**



**«14» апреля 2021 года**

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего  
должность федеральной государственной гражданской службы секретаря  
судебного заседания Атяшевского районного суда Республики Мордовия**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) секретарь судебного заседания Атяшевского районного суда Республики Мордовия (далее – секретарь судебного заседания) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности секретаря судебного заседания осуществляется приказом председателя Атяшевского районного суда Республики Мордовия по результатам конкурса на замещение вакантной должности секретаря судебного заседания.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, подчиняется непосредственно председателю Атяшевского районного суда Республики Мордовия, заместителю председателя суда, судье, секретарем которого он является.

1.4. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания, помощника судьи, в соответствии с установленной в суде взаимозаменяемостью, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### **2. Квалификационные требования**

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее образование не ниже уровня – бакалавриат, специалитет по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция», «Правоведение», «Правоохранительные органы», «Правовое обеспечение национальной безопасности» или иному направлению подготовки

(специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки

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

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

Государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Основы Конституции Российской Федерации;

Конвенцию о защите прав человека и основных свобод, Протоколы к ней, а также практику Европейского Суда по правам человека;

Постановления и определения Конституционного Суда Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы, в том числе:

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».

Федеральные законы, в том числе:

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 14 марта 2002 года № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Закон о доступе к информации);

Федеральный закон от 10 января 1996 года № 6-ФЗ «О дополнительных

гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 апреля 2010 года № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ), Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - УПК РФ), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КРФоАП) и другие Законы, направленные на осуществление правосудия,

Указы Президента Российской Федерации,  
постановления Правительства Российской Федерации, и кроме прочего,  
постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы», 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 общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, регулирующие гражданские, семейные, земельные, жилищные отношения, отношения в сфере труда и занятости населения, социального обеспечения и социального страхования и иные отношения, подлежащие рассмотрению в порядке административного и гражданского судопроизводства;

структуру федеральных органов исполнительной и законодательной власти;  
порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения;

перечень сведений, отнесенных к государственной (служебной) тайне;

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

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

правила поведения работников аппарата суда;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
должностной регламент;  
порядок организации судопроизводства по административным, гражданским делам, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;  
порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;  
порядок и пределы рассмотрения дел в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях вышестоящего суда;  
порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;  
порядок протоколирования в судебном заседании;  
порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытых судебных заседаниях;  
установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;  
проводить анализ фактов и правоотношений при рассмотрении обращений, умение оперировать основными понятиями судебного процесса;  
работать с законодательством в области гражданского, административного, уголовного, гражданского процессуального, уголовно - процессуального законодательства, законодательства об административном судопроизводстве, законодательства об административных правонарушениях по вопросам, отнесенным к рассмотрению федеральными судами общей юрисдикции;  
работать с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составлять письма, отчеты, справки по вопросам судопроизводства по делам, подсудным федеральным судам общей юрисдикции.

Порядок работы со служебной информацией;

Основы информационной безопасности и защиты информации включая порядок работы со служебной информацией, служебной 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 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 приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

Основные положения 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;

Общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

Положения 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;

Знания по применению персонального компьютера;

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

Служебный распорядок Атяшевского районного суда Республики Мордовия;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Атяшевского районного суда Республики Мордовия;

Настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

Управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; не снижать качества работы при необходимости выполнения нескольких задач; быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот; разъяснять другим необходимость изменений);

анализировать и разрабатывать план конкретных действий;

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

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

работать со справочными нормативно – правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный интернет – портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

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 и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

применять новые подходы к решению возникающих проблем;

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

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

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать конфликты с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным и отзывчивым к людям, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, быть способным признавать свою неправоту);

в пределах своей компетенции эффективно и последовательно работать с другими подразделениями управления Судебного департамента в Республике Мордовия по вопросам организационного обеспечения деятельности судов;

быть требовательным, энергичным, настойчивым.

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

3.1. Основной целью деятельности секретаря судебного заседания является техническая подготовка проведения судебного заседания, участие в судебном процессе и его документальное оформление.

3.2 Основные обязанности секретаря судебного заседания:

извещение участников процесса и других лиц, имеющих отношение к рассматриваемому делу, о времени и месте судебного разбирательства;

составление сопроводительных писем, запросов, телефонограмм, выписка повесток, направление копий административных, исковых заявлений,

предварительная проверка вручения судебных повесток, извещений участникам судебного процесса;

проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, проверка уведомлений об извещении участников процесса, выяснение причин не явки лиц, вызванных в суд и сообщение судье до начала судебного заседания;

оформление отметок в судебных повестках о нахождении лиц в судебном заседании;

ведение и изготовление протокола судебного заседания;

ведение аудиофиксации хода судебного заседания с использованием программно-технических средств;

обеспечение работы видеоконференц-связи в судебном заседании;

оформление административных, гражданских дел и уголовных на стадии принятия и назначения к судебному заседанию;

выдача исполнительных документов по делу, если судебный акт подлежит немедленному исполнению и перечня их по принадлежности, осуществление иных действий по немедленному исполнению решений суда;

оформление рассмотренных административных, гражданских и уголовных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, в том числе протокола судебного заседания, описи, справочного листа.

после совершения всех действий по оформлению дел своевременная сдача оформленных окончанных производством дел и материалов в канцелярию суда;

изготовление копий судебных актов по рассмотренному делу, материалу и вручение (направление) и участникам процесса;

своевременное внесение сведений о движении дела и результате судебного заседания в ПИ ГАС «Правосудие», сведений о взысканных суммах, штрафах, по гражданским, административным уголовным делам, материалам, делам об административных правонарушениях находящимся в производстве судьи в Программу ГАС «Правосудие»;

после поступления апелляционной жалобы или представления по делу вводит информацию о поступлении жалобы, дате ее поступления, заявителе по жалобе и движению жалобы, осуществляет подготовку;

регистрация направляемой секретарём судебного заседания исходящей корреспонденции в ПИ «Документооборот и обращения граждан» и отправка ее адресатам;

ознакомление с протоколом судебного заседания и материалами;

оформление дел об административных правонарушениях;

оформление материалов, связанных с исполнением приговора;

оформление материалов, поступивших в суд в порядке досудебного производства;

оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения;

### 3.3. Иные должностные обязанности секретаря судебного заседания:

уведомление в установленном порядке председателя суда, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомление в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленное уведомление в письменной форме председателя соответствующего суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

уведомление председателя суда о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

участие в составлении плана работы суда в части организационного обеспечения деятельности постоянного судебного присутствия;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в Атяшевском районном суде Республики Мордовия правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Атяшевского районного суда Республики Мордовия;

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

выполнение пунктов и разделов плана работы суда на год, относящиеся к компетенции секретаря судебного заседания;

выполнение иных поручений председателя суда, судьи в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

### 3.4. Права секретаря судебного заседания:

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания Атяшевского районного суда Республики Мордовия имеет право:

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

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем Атяшевского районного суда Республики Мордовия, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

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

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению

деятельности отдела судебного делопроизводства (канцелярии) Атяшевского районного суда, постоянного судебного присутствия, а также своей деятельности;  
предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела судебного делопроизводства (канцелярии) Атяшевского районного суда Республики Мордовия, постоянного судебного присутствия;  
повышать свой профессиональный уровень.

### 3.5. 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:

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;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Атяшевского районного суда Республики Мордовия;

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## **IV. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. Принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;  
оформляет дела на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию;  
извещает и вызывает участников судопроизводства, регистрирует и отправляет судебные извещения и вызовы;

проверяет явку в суд всех вызываемых и доставляемых лиц;

ведет протокол судебного заседания и изготавливает его в окончательной форме в установленные сроки;

оформляет судебные дела после их рассмотрения;

передает дела после оформления в отдел обеспечения делопроизводства (канцелярию судебного присутствия).

## **5. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания**

## **участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений**

5.1 Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в:  
подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;  
подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;  
обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;  
внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;  
подготовке докладной либо служебной записки.

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

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие:  
с судьями и работниками аппарата Атяшевского районного суда и судебного присутствия;  
с федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;  
администратором суда;  
с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, в том числе с работниками адвокатуры, прокуратуры, правоохранительных органов, учреждениями ФСИН России, подразделениями судебных приставов, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности в пределах его компетенции

## **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. 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 логичное 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, 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.