ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО В КОСТРОМСКОМ ОБЛАСТНОМ СУДЕ ДОЛЖНОСТЬ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ ОТДЕЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУДОПРОИЗВОДСТВА

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства Костромского областного суда (далее - секретарь судебного заседания) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 14-3-4-047.

1.2. Область профессинальной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее гражданский служащий): Организация судопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Организационное обеспечения судопроизводства по уголовным, гражданским и административным делам.

1.4. Секретарь судебного заседания назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Костромского областного суда.

1.5. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения судопроизводства, заместителю начальника отдела обеспечения судопроизводства, а также председателю Костромского областного суда, его заместителям и судьям.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Правоведение».

Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- федеральные законы от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ, постановления Верховного Суда РФ, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде РФ, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- приказы и распоряжения председателя Костромского областного суда;
- положение об отделе обеспечения судопроизводства Костромского областного суда;
- Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов;
- основы ведения делопроизводства;
- 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 (для лиц, допущенных к государственной тайне);

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);

- 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;
- основные 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;

- основы применения персонального компьютера, *включая*:

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);

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);

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка Костромского областного суда;
- кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Костромского областного суда;
- правила поведения работников аппарата суда;
- правила делового этикета;
- настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

- оформлять гражданские, уголовные и административные дела на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию;

● извещать участников судопроизводства и других лиц о времени и месте судебного разбирательства по делу (выписка судебных повесток, изготовление запросов и т.д.);

● составлять списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании и размещать их на стенде;

● вести протокол судебного заседания;

● знакомить с протоколом судебного заседания участников процесса по их ходатайствам;

● оформлять судебные дела после их рассмотрения;

● изготовлять и направлять копии судебных решений участникам процесса в соответствии с требованиями процессуального законодательства;

● подготавливать исполнительные документы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;

● подготавливать запросы, письма по делам, находящимся в производстве судьи;

● анализировать и обобщать информацию;

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

● правильно распределять рабочее время;

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

● эффективно и последовательно организовывать взаимодействие со структурными подразделениями областного суда;

● владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе, быть способным признавать свою неправоту);

● быть требовательным, энергичным, настойчивым.

III. Должностные обязанности секретаря судебного заседания

3.1. Секретарь судебного заседания обязан:

● соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;

● соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885;

● своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, начальника отдела обеспечения судопроизводства, заместителя начальника отдела обеспечения

судопроизводства, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую 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 имущество Костромского областного суда, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации, Правилами поведения работников аппарата суда;
- соблюдать установленные правила предоставления служебной информации.

3.2. В обязанности секретаря судебного заседания входит осуществление следующих действий:

- ведение протокола судебного заседания, в котором полно и правильно излагаются действия и решения суда, а равно и действия участников процесса, имевшие место в ходе судебного заседания;
- ведение записи протоколов судебных процессов с использованием системы аудиофиксации SRS FEMIDA с последующей их записью на электронные носители информации (диски CD-R, DVD, флеш-карты и другие носители информации) для приобщения к материалам дела;
- извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства по делу путем направления судебных повесток, телефонограмм, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений и иными способами;
- направление запросов об этапировании подсудимых, содержащихся под стражей;
- проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
- при необходимости, по распоряжению судьи, ознакомление участников процесса с протоколом судебного заседания и материалами дела;
- составление необходимых писем, запросов по делам, находящимся в производстве судьи;

● оформление судебных дел на стадии подготовки к судебному заседанию и после их рассмотрения в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, а также передача дел в канцелярию суда;

● оформление гражданских, административных и уголовных дел для направления их с жалобами и представлениями в апелляционную инстанцию Верховного Суда РФ;

● подготовка исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;

● вручение или направление копий судебных постановлений и других документов в соответствии с требованиями процессуального законодательства;

● выполнение отдельных поручений по распоряжению судьи, заместителя председателя суда, председателя суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства или его заместителя, данные в пределах их полномочий.

3.3. Иные должностные обязанности секретаря судебного заседания:

● предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых федеральным государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

● уведомлять в установленном порядке председателя суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

● принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, незамедлительно уведомлять в письменной форме председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

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

● соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда.

IV. 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».

Секретарь судебного заседания 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;
- 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 законодательством и служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела обеспечения судопроизводства;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде.

Секретарь судебного заседания имеет иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

V. 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, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение поручений, приказов, распоряжений и

указаний председателя Костромского областного суда, за исключением незаконных.

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, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

VI. Порядок служебного взаимодействия

6.1. Секретарь судебного заседания в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с:

федеральными государственными гражданскими служащими отдела, в котором замещает должность государственной службы;

судьями, федеральными государственными гражданскими служащими структурных подразделений Костромского областного суда, персоналом по обслуживанию здания суда;

судьями и сотрудниками аппаратов судов г. Костромы и Костромской области, сотрудниками Управления Судебного департамента в Костромской области, государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

6.2. Служебное взаимодействие секретарь судебного заседания в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами и работниками суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также организациями обязан строить в соответствии с требованиями ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», служебным контрактом и Регламентом.

6.3. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда секретарь судебного заседания должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

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

7.1. В организации труда:

- производительность (количество и качество выполненных документов (поручений));
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ), соблюдение сроков исполнения;
- соблюдение служебной дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом или руководством суда 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;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.