

УТВЕРЖДАЮ

председатель



Октябрьского районного суда
г. Саранска Республики Мордовия
Т.В. Щеголькова
2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего
в Октябрьском районном суде г. Саранска Республики Мордовия
должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания**

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания Октябрьского районного суда г. Саранска Республики Мордовия (далее – секретарь 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 и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно председателю суда, заместителю председателя суда, судье, а так же начальнику отдела (в случае его отсутствия заместителю начальника отдела) и выполняет их распоряжения.

1.4. Профессиональная служебная деятельность секретаря судебного заседания осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным председателем суда.

1.5. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его обязанности возлагаются на другого секретаря судебного заседания, или помощника судьи, согласно распределению обязанностей между государственными служащими суда.

В случае отсутствия работника аппарата суда или иной производственной необходимости секретарь судебного заседания может по распоряжению председателя суда (лица, временно исполняющего его полномочия) или судьи выполнять иные обязанности.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием, по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция» (квалификация «Бакалавр», «Магистр»), «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельность» (квалификация «Юрист»), Судебная и прокурорская деятельность (квалификация «Юрист»).

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности секретаря 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;

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»;

закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы, 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;

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 Российской Федерации от 19 марта 2019г. № 56;

перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и

порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242;

порядок работы со служебной информацией;
основы ведения делопроизводства;
нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
правила внутреннего трудового распорядка суда;
кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

мыслить системно (стратегически);
анализировать и обобщать информацию;
работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;
эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений суда (отделов), для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

использовать конструктивную критику;
владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть способным признавать свою неправоту);

владеть навыками работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

владеть навыками работы с текстовыми документами, электронными таблицами, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
систематически повышать свою квалификацию.

2.5 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).

Поведение секретаря судебного заседания должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является обеспечение делопроизводства при рассмотрении уголовных дел, гражданских дел, административных дел и материалов, рассматриваемых в порядке исполнения решения суда, дел об административных правонарушениях, материалов поступающих в порядке досудебного производства и в порядке исполнения приговоров в судебных заседаниях, обеспечение дальнейшего движения судебных дел и материалов после рассмотрения судом (судьей).

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

техническая подготовка проведения судебного заседания, участие в судебном процессе и его документальное оформление:

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

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

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 по истечении десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме;

оформление дел и материалов (подшивка в хронологическом порядке всех документов, имеющих в деле, нумерация листов и составление описи и т.д.) после их рассмотрения по первой инстанции и в порядке апелляции и передача в отдел обеспечения судопроизводства в установленные сроки;

ознакомление участников уголовного, гражданского, административного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами дел и иными документами при наличии соответствующего ходатайства;

направление лицам, участвующим в деле, копий процессуальных документов (в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству);

оформление копий документов на выплату процессуальных издержек;

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

при осуждении к мерам наказания не связанным с лишением свободы, секретарь судебного заседания отбирает у осужденного к условной мере наказания, исправительным, обязательным работам – подписку о явке в уголовно-исполнительную инспекцию; у осужденного к штрафу – подписку о добровольной уплате штрафа; при изменении меры пресечения с содержания под стражей на подписку о невыезде – подписку о невыезде;

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

осуществление выезда в командировки для ведения протокола в выездных судебных заседаниях;

внесение сведений о движении и рассмотрении дел в Государственную автоматизированную систему «Правосудие»;

осуществляет сканирование судебных документов (актов) и размещает их в электронном хранилище программного изделия «Банк судебных решений» ГАС «Правосудие»;

оформление окончанных производством дел и материалов для последующей их передачи в соответствующее структурное подразделение суда (отдел);

передача дел в соответствующее структурное подразделение суда (отдел) после совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме;

ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства, обеспечение полноты и достоверности учетных данных, используемых в автоматизированных информационных системах, в том числе для формирования корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

выполнение других поручений и распоряжений председателя суда, судьи и начальника отдела, данных в пределах осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

3.3. Иные должностные обязанности секретаря судебного заседания:

соблюдение прав и законных интересов граждан и организаций, при исполнении должностных обязанностей;

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 суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

уведомление председателя суда, в письменной форме, о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание 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 на территории иностранного государства;

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

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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 имеет право на:

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей, а также внесение предложений по совершенствованию деятельности в рамках своей компетенции;

получение от структурных подразделений суда, специалистов, сведений и материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

ознакомление 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;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и

нерабочих праздничных дней, а также ежегодные оплачиваемые основной и дополнительные отпуска.

оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом.

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

получение государственной защиты своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего имущества.

участие в конкурсе на замещение вакантной должности.

профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами.

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

рассмотрение индивидуальных служебных споров, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

проведение по его заявлению служебной проверки;

расторжение служебного контракта.

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:

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;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

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

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

Секретарь судебного заседания несет персональную ответственность за полноту и достоверность вводимой информации в базы данных ГАС «Правосудие».

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.

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

В соответствии со своей компетенцией секретарь судебного заседания вправе участвовать в подготовке:

информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
аналитических материалов по направлению деятельности;
докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками аппарата суда, иными государственными органами, гражданами и организациями

5.1. Секретарь судебного заседания строит служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с судьями и работниками аппарата суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения федеральной государственной гражданской службы, служебным контрактом и должностным регламентом.

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

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 служебной 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.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по гражданским
делам



И.В. Рубцова

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по уголовным
делам



О.И. Мастина