



УТВЕРЖДАЮ

И.о. председателя Рузаевского суда Республики Мордовия

(Апарина Л.О.)

« 28 » 11 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Рузаевском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания Рузаевского районного суда Республики Мордовия

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания Рузаевского районного суда 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".

Регистрационный номер (код) должности: 14-3-4-064.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы - секретарь судебного заседания Рузаевского районного суда Республики Мордовия (далее – гражданский служащий): Организация судопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам; организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам; организационное обеспечение административного судопроизводства.

1.4. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом Председателя Рузаевского районного суда Республики Мордовия.

1.5. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения судопроизводства и его заместителю. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания также подчиняется Председателю Рузаевского районного суда либо лицу, исполняющего его обязанности.

1.6. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы – секретарь судебного заседания Рузаевского районного суда.

II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования.

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

2.1.2. Для должности секретаря судебного заседания не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. знаниями основ:
3. Конституции Российской Федерации,
4. Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
7. знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, включают следующие умения.

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

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее образование бакалавриат по направлению подготовки «Юриспруденция»¹ или иные специальности и

¹ В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
4. Уголовный кодекс Российской Федерации;
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
10. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
14. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях Федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
16. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
17. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
20. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

21. 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»;
22. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
23. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
24. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

2.2.3. Иные профессиональные знания секретаря судебного заседания должны включать:

1. Общеизвестные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы;
2. Судебную практику и постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, а также практику Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам применения норм гражданского и арбитражно-процессуального законодательства;
3. Понятие и признаки государства, права человека: принципы правового положения личности;
4. Систему и структуру органов государственной власти;
5. Разграничение предметов ведения, полномочий, компетенции и функций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;
6. Конституционно-правовой статус человека и гражданина: права, свободы и обязанности;
7. Прямое действие норм Конституции Российской Федерации и ее применение в судебной практике;
8. Структуру и принципы организации судебной системы Российской Федерации;
9. Конституционные принципы судостроительства и осуществления правосудия в Российской Федерации;
10. Конституционные основы статуса судей;
11. Понятие правосудия, как формы реализации судебной власти, его основные цели и задачи;

12. Принципы осуществления правосудия;
13. Стадии уголовного, гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях;
14. Виды судебных актов Верховного Суда Российской Федерации;
15. Роль и значение актов обобщения судебной практики Верховного Суда Российской Федерации;
16. Структуру и функции аппарата федерального суда общей юрисдикции;
17. Требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;
18. Наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;
19. Правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;
20. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. работа с законодательством в области гражданского, административного, уголовного, гражданского процессуального, уголовно-процессуального законодательства, законодательства об административном судопроизводстве, законодательства об административных правонарушениях;

2. анализ и применение норм материального и процессуального права при рассмотрении дел, подсудных федеральному суду общей юрисдикции;

3. анализ и применение судебной практики по конкретным категориям дел, подсудным федеральному суду общей юрисдикции;

4. анализ фактов и правоотношений при рассмотрении дел, подсудных федеральному суду общей юрисдикции, оперировать основными процессуальными понятиями судебного процесса;

5. составления и оформления процессуальных документов;

6. работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составление писем, справок по вопросам судопроизводства по делам, подсудным федеральному суду общей юрисдикции.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятие нормы права и ее признаки;
2. предметы и методы правового регулирования;
3. понятие нормативного правового акта;
4. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
2. умение мыслить системно (стратегически);
3. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
4. анализировать и обобщать информацию;
5. контролировать исполнение данных ему поручений;
6. выполнять порученную работу в разумный срок и на должном профессиональном уровне;
7. адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
8. видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
9. эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;
10. 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);
11. быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.
12. владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания Рузаевского районного суда Республики Мордовия.

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является обеспечение делопроизводства в досудебной подготовке и при рассмотрении уголовных дел, дел об административных правонарушениях, гражданских, административных дел по первой инстанции и в порядке апелляции, а также материалов, рассматриваемых в порядке исполнения решений суда и судебного контроля (далее «материалы»), обеспечение рассмотрения уголовных дел, дел об административных правонарушениях, гражданских, административных дел и материалов в судебных заседаниях, обеспечение дальнейшего движения дел и материалов после рассмотрения судом (судьей); ведение компьютерного учета данных о движении по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, гражданским, административным делам и материалам в автоматизированной системе судебного делопроизводства.

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

Подготовка дел и материалов в досудебной подготовке и к рассмотрению в судебном заседании по первой и апелляционной инстанции:

1. оформление уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов в порядке исполнения решений и материалов судебного контроля на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству (подшивать заявления и дополнительные документы в обложки дел, составлять опись документов и справочный лист);
2. извещение участников процесса о дате, времени и месте судебного заседания путем направления судебных повесток, извещений, копий определений /постановлений/, копий исковых заявлений и приложений к ним документов;
3. направляет /вручает/, включенным в предварительный список кандидатам в присяжные заседатели, приглашение с указанием даты и времени прибытия в суд. После доклада о явке сторон и других участников уголовного судопроизводства докладывает председательствующему судье о явке кандидатов в присяжные заседатели, после чего составляется список кандидатов в присяжные заседатели, явившихся в судебное заседание, с указанием фамилии, имени, отчества, но без указания домашнего адреса. Явившимся в суд кандидатам в присяжные заседатели предоставляет анкета присяжного заседателя для заполнения персональных данных (Ф.И.О., год рождения, паспортные данные и др.)
4. проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, отмечать в судебных повестках о времени их нахождения в суде; установление причин неявки и принятие мер к их устранению;
5. при наличии оснований для обеспечения порядка в судебном заседании по поручению председателя суда, либо лица его замещающего или судьи, председательствующего в судебном заседании, извещает об этом старшего судебного пристава или лицо, его замещающее;
6. ведение и изготовление протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству в установленные законом сроки, либо направление копии постановления об отказе в ознакомлении с протоколом судебного заседания;
7. направление лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копий процессуальных документов;
8. направление сторонам и заинтересованным лицам (по уголовным, делам, делам об административных правонарушениях, материалам и в досудебном производстве) в установленный законом срок копии приговоров, постановлений, решений и осуществление контроля за возвратом расписок в получении процессуальных документов, направленных для вручения осужденным, содержащимся под стражей;
9. изготовление копий судебных документов по указанию судьи председательствующего по делу;

10. введение в Государственную автоматизированную систему «Правосудие» сведений о движении по уголовному, гражданскому делу, административному делу, делу об административном правонарушении, материалу в порядке исполнения решений и материалу судебного контроля;
11. осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;
12. при осуждении к мерам не связанным с лишением свободы, секретарь судебного заседания отбирает у осужденного к условной мере наказания, к исправительным, обязательным работам и ограничению свободы - подписку о явке в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного; у осужденного к штрафу отбирает подписку о добровольной уплате штрафа; при изменении меры пресечения с содержания под стражей на подписку о невыезде - подписку о невыезде;
13. подготовка рассмотренных дел и материалов к сдаче в отдел делопроизводства (подшивка в дело документов в хронологическом порядке так, чтобы их текст был полностью видимым; нумерация листов дела и составление за своей подписью опись находящихся в нем материалов; заносит результат рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 2); приложение к уголовному делу заполненных статистических карточек на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела, в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера; по уголовному делу, по гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба в соответствии с действующей Инструкцией по ведению судебной статистики утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 г. №169; после совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания суда передает дело в отдел делопроизводства);
14. осуществление выезда в командировки для ведения протокола в выездных судебных заседаниях;
15. изготовление копий судебных документов по указанию Председателя суда или председательствующего по делу;
16. вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам;
17. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей;

18. выполняет другую работу по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела.

3.3. Права секретаря судебного заседания:

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

На основании данной статьи секретарь суда имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) требовать от руководителя создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

4) выносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности суда.

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

7) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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:

1. ненадлежащую подготовку документов;
2. ненадлежащее исполнение и (или) несвоевременное исполнение положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;
3. действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
4. разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
5. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
6. нарушение положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

3.4.1. 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 участвует в подготовке 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;
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

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

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

6.3. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими других федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов.

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

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

VI. 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:

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.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по уголовным делам



(подпись) Л.В. Кулагина

« 20 » 11 2023 г.

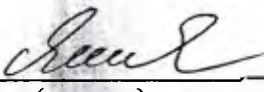
Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по гражданским делам



(подпись) Т.Н. Владимирова

« 20 » 11 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник общего отдела



(подпись) О.А. Яшина
инициалы, фамилия

« 20 » 11 2023 г.