

КОПИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Врио председателя
Торбеевского районного суда
Республики Мордовия



Н.В. Андреева

12 января 2025 года.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

И. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания Торбеевского 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».

1.2. Секретарь судебного заседания назначается приказом председателя Торбеевского районного суда из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности секретаря суда, в отдельных случаях без проведения конкурса. Освобождается от должности приказом председателя Торбеевского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется председателю суда, либо лицу исполняющему его обязанности, судье, секретарём которого он является и выполняет их распоряжения.

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

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста 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. Для замещения должности секретаря судебного заседания требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Секретарь судебного заседания должен обладать профессиональными знаниями и уметь применять на практике (учётom всех изменений)

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 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 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»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота;

основы ведения судопроизводства и судебной статистики;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде утвержденную приказом Управления Судебного департамента при

Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 (с изменениями и дополнениями);

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 2022г № 242 (с изменениями и дополнениями);

порядок организации судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях;

порядок оформления материалов 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;

порядок работы со служебной информацией;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

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

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

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);

мыслить системно (стратегически);

анализировать и обобщать информацию;

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

обобщать и анализировать на стадии принятия и реализации решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

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

разрабатывать план конкретных действий;
оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений суда, для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
вести деловые переговоры;
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 и необходимым программным обеспечением;

систематически повышать квалификацию.

2.5. Секретарь судебного заседания должен знать основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения,

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);

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);

2.6. Секретарь судебного заседания должен знать 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;

2.7. Основные умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;

умение работать со справочными правовыми системами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами.

III. Должностные обязанности ответственность и права секретаря судебного заседания.

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

3.2 Основные обязанности секретаря судебного заседания Торбеевского районного суда Республики Мордовия:

осуществлять оформление гражданских, уголовных, административных дел, и дел об административных правонарушениях, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства и апелляционной инстанции, с момента поступления в суд заявления и после рассмотрения.

выписывать и направлять на стадии подготовительных действий к судебному заседанию по поручению судьи подготавливает дело к судебному заседанию повестки, извещения, запросы, письма, копии исковых заявлений, формирует СМС - извещения, отслеживать почтовые уведомления и все документы, поступающие в суд в ходе досудебной подготовки по делам и материалам подшивать их в дело, номеровать листы дела в хронологическом порядке и составлять за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжать опись, составленную органами расследования;

вызывать в суд участников процесса и свидетелей, извещает участников процесса и других лиц о времени и месте судебного заседания, а также извещать о времени и месте рассмотрения дела прокурора, представителей государственных органов. В случае необходимости перечисленных лиц, вызывать в судебное заседание путем направления им телефонограммы, телеграммы, направлять требование начальнику места предварительного заключения о доставке подсудимого в судебное заседание (по уголовным делам);

направлять /вручать/, 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 докладывать председательствующему судье о явке кандидатов в присяжные заседатели, после чего составлять 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 предоставлять анкету присяжного заседателя для заполнения персональных данных (Ф.И.О., год рождения, паспортные данные и др.)

проверять заблаговременно уведомления об извещении участников процесса и принимать дополнительные меры по обеспечению явки лиц в судебное заседание;

изготавливать заблаговременно списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, с использованием компьютера и размещает их на информационном стенде суда;

осуществлять мероприятия по организации видео- конференц -связи , для целей обеспечения участия соответствующих лиц в судебных заседаниях;

отправлять и оформлять исходящую корреспонденцию на стадии принятия и рассмотрения дел и материалов;

отслеживать почтовое отправление на сайте ФГУП «Почта России» по штрих- коду идентификационного номера;

заверять отметку своей подписью и штампом суда после рассмотрения дела либо в случае отложения его разбирательства по распоряжению судьи отмечать в судебных повестках вызванных в суд лиц время их нахождения в суде;

составлять внутреннюю опись документов на стадии принятия заявления, искового и административного искового заявления и материалов;

оформлять действия судебного заседания в ПИ ГАС «Правосудие»;

составлять протоколы судебных заседаний и изготавливать их, обеспечивать использование средств аудиозаписи и иных технических средств;

осуществлять выезды в командировки для ведения протокола в выездных судебных заседаниях;

знакомить участников процесса, осужденных с протоколами судебных заседаний по их ходатайствам, знакомить физических лиц и представителей юридических лиц с материалами дел, находящихся в производстве судьи, до сдачи дела в отдел делопроизводства;

изготавливать и выдавать копии аудиозаписи судебного заседания;

выполнять после рассмотрения дела следующие действия: подшивать в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, нумеровать листы дела и составлять за своей подписью опись находящихся в деле документов,

делать отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

отбирать при осуждении к мерам не связанным с лишением свободы, секретарь судебного заседания отбирать у осужденного к исправительным работам - подписку о явке в уголовно-исполнительную инспекцию; у осужденного к штрафу отбирать подписку о добровольной уплате штрафа; при изменении меры пресечения с содержания под стражей на подписку о невыезде - подписку о невыезде, также отбирать при осуждении к мерам, связанным с лишением свободы, расписку о желании осужденного при рассмотрении дела в апелляционной инстанции принять участие;

изготавливать сопроводительные письма;

прилагать к делу статистические карточки на осужденных, оправданных, лиц, в отношении которых прекращены, а также лиц, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера;

прилагать по уголовному делу, по гражданскому делу иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба;

отбирать заявление у истцов о направлении исполнительных листов и выписывать исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению и передавать их по принадлежности, осуществлять иные действия по немедленному исполнению решений суда;

изготавливать копии решений, определений, постановлений, приговоров суда по рассмотренному делу, которые должны быть заверены подписью судьи, если копии изложены на нескольких листах, прошнуровывать и скреплять печатью;

направлять и вручать копии решений, определений, постановлений, приговоров суда сторонам и другим лицам, участникам процесса заинтересованным лицам, и не явившимся в судебное заседание в установленный законом срок, осуществлять контроль за возвратом расписок в получении процессуальных документов, направленных для вручения осужденным, содержащимися под стражей;

направлять при наличии определения о приостановлении производства по уголовному делу для розыска подсудимого копию постановления об объявлении розыска, для исполнения;

извещать и направлять участвующим в деле лицам копии апелляционных жалоб, представлений прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов, направлять копии возражений по делам и осуществлять подготовку дела к направлению в апелляционную инстанцию;

извещать лиц по поступившим с апелляционным, частным жалобам, представлениям и возражениям с указанием срока их подачи и направлять им копии жалобы, представления, возражения;

вносить своевременно сведения по гражданским, уголовным, административным делам, материалам, находящимся в производстве судьи в программу, согласно приказа председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие», своевременно регистрировать исходящую корреспонденцию в журнале учета исходящей корреспонденции либо в ПИ «Документооборот и обращения граждан» и передавать на отправку секретарю суда;

оформлять оконченные производством дела и материалы для последующей их сдачи в канцелярию суда;

делать отметку обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом секретарь судебного заседания в справочном листе уголовных, гражданских, административных дел, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства;

заполнять перед сдачей дела в канцелярию суда справочный лист о введении информации в подсистему ГАС «Правосудие» протокола судебного заседания, а также расписывается в том, что проверил достоверность сведений, введенных в подсистему;

перед направлением дел, материалов в апелляционную инстанцию, в кассационную инстанцию проверять правильность оформления дела, документов, содержащихся в делах и в материалах под роспись;

передавать дело в канцелярию суда под роспись после совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме;

выполнять пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции секретаря судебного заседания;

выполнять другую работу по поручению председателя суда, судьи.

3.1. 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;

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

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;

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

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 ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых секретарём судебного заседания размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Раздел IV. Права и ответственность секретаря судебного заседания.

4.1. Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с учётом всех изменений), секретарь судебного заседания постоянного судебного присутствия имеет следующие права:

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

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

по поручению председателя суда вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

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

повышать свой профессиональный уровень.

4.2. Ответственность.

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 бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением

должностных обязанностей;

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

несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

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

предоставление председателю суда недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых секретарём судебного заседания размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

V. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания Торбеевского районного суда Республики Мордовия участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений.

5.1. В соответствии со своей компетенции секретарь судебного заседания вправе принимать участие в:

подготовке информации судье, председателю суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовке докладной либо служебной записки;

внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждении.

VI. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания Торбеевского районного суда Республики Мордовия

в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями:

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие председателем, федеральными судьями районного суда, с гражданскими служащими районных судов Республики Мордовия и Верховного Суда Республики Мордовия, с гражданскими служащими структурных подразделений Судебного департамента, входящим в его компетенцию;

с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами и учреждениями ФСИН России, подразделений судебных приставов, других учреждений, организаций, адвокатурой и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

порядок взаимодействия секретаря судебного заседания с работниками аппарата суда и с администратором суда в связи с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем суда.

VII. 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 и распоряжений 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;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям,

способность и желание к получению новых профессиональных знаний навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Согласовано:

Главный специалист



И.И. Шумкина

«23» января 2025 года

