



УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Благоварского
межрайонного суда РБ
К.Г.Шакиров
«30» июля 2018

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в **Благоварском межрайонном суде** должность федеральной
государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания

1. Общие положения

1.1. Должность секретаря 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 судье и председателю суда.

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает другой секретарь судебного заседания, согласно распределению обязанностей между специалистами суда или помощник судьи.

1.5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными Законами 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» и от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Башкортостан, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан;

приказами и распоряжениями председателя Благоварского межрайонного суда РБ;

инструкцией по судебному делопроизводству в межрайонном суде;
кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Благоварского межрайонного суда РБ, утвержденного председателем суда;
настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначается лицо с высшим юридическим образованием по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности) без предъявления требований к стажу в соответствии с Указом Президента РФ от 27.09.2005 года № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» (в редакции Указа Президента РФ от 26.07.2008 года № 1127)

2.2. На основании Указа Президента Российской Федерации «О внесении изменений в 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» от 26.07.2008 г. №1127, для замещения старших должностей федеральной государственной гражданской службы квалификационные требования по стажу не устанавливаются.

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

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992 г № 3131-1 «О статусе судей Российской Федерации», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления правительства РФ; постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей

3

Российской Федерации, нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36;

инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157;

правила поведения работников аппарата суда, утвержденный постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 № 156;

перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.1999 № 171;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

порядок работы со служебной информацией;

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

регламент внутренней организации государственного органа;

правила делового этикета и кодекс этики служебного поведения;

основы ведения делопроизводства;

должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять 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 взаимодействовать с другими подразделениями;

эффективно и последовательно взаимодействовать с другими ведомствами и организациями;

контролировать исполнение данных поручений;

правильно распределять рабочее время;

иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

создавать эффективные взаимоотношения;

использовать конструктивную критику;

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).

Владеть навыками работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности.

2.5. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей: работы в конкретной сфере деятельности;

- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение секретаря судебного заседания должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

3. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам, оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения, обеспечение председателя суда необходимой и полной информацией в целях повышения оперативности принятия решения.

- 3.2. На секретаря судебного заседания возлагаются следующие обязанности:
- подготавливает и оформляет дела, материалы назначения к судебному заседанию;
 - заблаговременно изготавливает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании и вывешивает при входе в зал заседания либо на специально оборудованном стенде;
 - заполняет сведения в учетно-статистической картотеке ПИ "Судебное делопроизводство" в соответствии с приказом о распределении обязанностей;
 - извещает участников судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания суда путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами;

- вызывает в судебное заседание иных лиц, явку которых судья признал необходимым;
- в случае назначения предварительного слушания уведомляет стороны о дате и времени предварительного слушания;
- в случае вынесения судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания извещает стороны о месте, дате и времени судебного заседания;
- в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляет требование о доставке подсудимого в судебное заседание;
- заблаговременно проверяет уведомления об извещении участников процесса и принимает дополнительные меры по обеспечению явки лиц в судебное заседание
- перед началом судебного разбирательства проверяет явку (доставку) в суд лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов
- изготавливает протокол судебного заседания;
- делает отметку в протоколе судебного заседания об использовании технических средств для фиксирования хода судебного заседания, а соответствующие носители информации приобщить к материалам дела (протоколу судебного заседания);
- при наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства об ознакомлении с протоколом судебного заседания ознакомливает их с протоколом судебного заседания;
- при наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства о выдаче копии протокола изготавливает копии протоколов;
- подготавливает рассмотренное уголовное, гражданское дело или дело об административном правонарушении к сдаче в отдел делопроизводства в ходе которого:
 - а) подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК Российской Федерации свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда и их машинописные копии, заверенные судьей;
 - б) нумерует листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, карандашом и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами расследования;
 - в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и учетно-статистической картотеке ПИ "Судебное делопроизводство";

г) прилагает к уголовному делу заполненные статистические карточки на подсудимого в отношении осужденных, оправданных лиц, дела в отношении которых прекращены, и лиц, признанных невменяемыми, к которым применены меры медицинского характера;

д) 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;

е) выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению.

ж) по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме передает дело в отдел делопроизводства.

- вручает копию приговора осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю, а при наличии ходатайства в тот же срок вручить копии приговоров потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям;

- после рассмотрения уголовного дела, по которому подсудимый освобожден из-под стражи в связи с оправданием или прекращением дела, осуждением к мере наказания, не связанной с лишением свободы, или с освобождением от отбывания наказания либо в связи с избранием на время до вступления приговора в законную силу иной меры пресечения, начальнику места предварительного заключения через начальника конвоя немедленно направляет копию приговора, определения, постановления;

- направляет копию определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание;

- высылает копию заочного решения суда заказным письмом с уведомлением о вручении;

- высылает копии решения суда лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании;

- направляет участвующим в деле лицам копию решения суда по делу об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы;

- вручает под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе копию постановления по делу об административном правонарушении, либо высылать указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением.

- направлять копию вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении;

- вручает или высылать физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также потерпевшему в случае подачи им жалобы либо прокурору по

его просьбе копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении.

- доводит до сведения органа, должностного лица, исполняющих постановление, а также лица, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшего решение по жалобе на постановление об административном аресте либо административном выдворении;
- направляет в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка выписка из решения суда об ограничении родительских прав и о лишении родительских прав;
- направляет копию решения прокурору в случае его участия в рассмотрении дела;
- снимает копии приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, находящемуся у секретаря судебного заседания, удостоверить их своей подписью, подписью судьи с приложением гербовой печати суда, делать отметку о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, пронумеровывать листы, прошивать прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа копии документа, заклеить отрезком плотного листа бумаги и скреплять печатью суда, которая частично накладывается на бумажную наклейку, заклеивающую концы нитки и направлять по принадлежности;
- ведет учет, составляет и представляет в Управление Судебного департамента в РБ в установленные сроки в установленном порядке отчеты по СМС и КАС.
- в течение рабочего дня после рассмотрения частной жалобы, представления дело (сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал) возвращает в отдел делопроизводства, а в случае подачи замечаний на протокол судебного заседания - на следующий рабочий день после их рассмотрения судьей.
- при отложении рассмотрения материала и назначении на другой день, то вызванным и явившимся в судебное заседание лицам (кроме подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей) оформляет повестку, отмечает в ней время явки соответствующего лица в суд и его ухода, заверяет отметки своей подписью и штампом суда, а также вручает повестки о вызове в суд либо объявляет об этом под расписку на отдельном листе, приобщенном к протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий неявки указанных лиц.
- для повторного вызова подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей, прокурору, дознавателю или следователю, в производстве которых находится уголовное дело, направляет (вручает) письмо или телефонограмму.
- после совершения всех действий по оформлению материала, но не позднее в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, передает материал в отдел делопроизводства суда для проверки и внесения в регистрационный журнал и (или) базу данных ПИ "Судебное делопроизводство" отметок о дате и результатах рассмотрения.

- 8
- направляет копии постановления судьи обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований ч. 4 ст. 231, ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации.
 - совместно с судьей составляет справки о движении дела с нарушенными сроками рассмотрения, приобщает ее к делу при сдаче в канцелярию;
 - в отсутствие других работников отдела судопроизводства по поручению председателя суда выполняет в полном объеме, либо частично обязанности отсутствующих работников;
 - принимает иные полномочные решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями;
 - выполняет необходимую работу при приеме судьей граждан (в случае отсутствия помощника),
 - выполняет пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции секретаря судебного заседания;
 - в полной мере и в установленный срок исполняет приказы и распоряжения, а также указания как письменные, так и устные, председателя суда;
 - добросовестно и качественно исполнять служебные обязанности, возложенные на него служебным контрактом и должностным регламентом;
 - не должен совершать поступки, порочащие его честь и достоинство; проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками суда;
 - соблюдает правила поведения работников аппарата судов, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156
 - соблюдает кодекс этики и служебного поведения государственных служащих;
 - выполняет другую работу по поручению председателя суда, судьи, администратора, главного специалиста.
 - проявляет вежливость, уважение, терпимость.
 - имеет опрятный вид.

3.3. 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:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы;
- знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающимся деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и задач;
- знакомиться с отзывом о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;

вести переписку с Управлением, федеральными судами общей юрисдикции, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями РБ по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и государственными служащими Управления в решении возложенных на него задач;

согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

требовать от председателя суда создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него;

реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков деятельности суда;

повышение своего профессионального уровня.

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:

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, начальника Управления, за исключением незаконных;

дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда

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

10

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

Принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
запрос недостающих документов(за подписью судьи);
принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д;
заверять надлежащим образом копию какого-либо документа;
исполнять соответствующий документ;
информировать председателя суда о выявленных нарушениях законодательства;
осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию (за подписью судьи);
информировать председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

5. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как: - положения, постановления, приказы и распоряжения.

5.2. Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в:
подготовке и контроле информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
подготовке и контроле аналитических материалов по направлению деятельности;
обсуждений проекта законодательного или нормативного правового акта;
подготовке докладной либо служебной записки.

6. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента при ВС РФ, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими судов общей юрисдикции:
помощниками судей;
секретарями судов;
секретарями судебных заседаний;
специалистами суда.
судьями суда.

11

Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими иных государственных органов: руководителями иных государственных органов и ведомств; руководителями структурных подразделений иных государственных органов; государственными служащими иных государственных органов; контрольно-надзорными органами.

Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с организациями и гражданами для выполнения своих должностных обязанностей.

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

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки).

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.