

К  
УТВЕРЖДАЮ

И.о.председателя

Благовещенского районного суда  
Республики Башкортостан

**И.А. Хисматуллина**  
(ФИО)

2017



## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.1. должность секретаря судебного заседания соответствует классный чин «Юрист 1 класса».

1.2 Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3 Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно председателю суда, начальнику отдела делопроизводства и кадров.

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его обязанности возлагаются на другого государственного служащего Благовещенского районного суда.

1.5. В соответствии с требованиями статьи 25 Федерального закона о государственной гражданской службе с секретарем судебного заседания заключается служебный контракт на неопределенный срок.

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

- 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»

- Федеральным Законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;
- Указами Президента РФ от 25.07.2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и от 31.12.2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указом Президента РФ от 26.01.2011 года № 92 «О внесении изменений в Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Указом Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 и в Указ Президента РФ от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Постановлениями Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ;
- Постановлениями Совета судей РФ;
- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде РФ и Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан;
- иными нормативными правовыми актами законодательной и исполнительной власти РФ и субъектов РФ
- кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда, утвержденного председателем суда;

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

2.1 Для замещения должности секретарь судебного заседания устанавливаются следующие требования:

2.2 Должность секретаря судебного заседания назначается лицо с высшим юридическим образованием без предъявления требований к стажу в соответствии с Указом Президента РФ от 16.01.2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу Государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»

2.3 Секретарь судебного заседания *должен знать и уметь применять на практике:*

- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно ст. 5 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации,
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации,
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации и другие

законы, направленные на осуществление правосудия, постановления (определения) Конституционного Суда Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации,

- порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет-сайте суда;

- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (с учетом всех вносимых в Инструкцию изменений);

- Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 (с учетом всех вносимых в Инструкцию изменений);

- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 09.06.2011 года № 112;

- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные председателем районного суда в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными Постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 года № 156;

- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Благовещенского районного суда Республики Башкортостан;

- должностной регламент;

- правила делового этикета.

2.4. Секретарь судебного заседания *должен уметь:*

- анализировать;

- 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;

- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- правильно распределять рабочее время;

- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; 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; принимать советы коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту).

- быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

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.

Секретарь судебного заседания обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

### **Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания.**

#### **3.1 Секретарь судебного заседания *обязан*:**

- осуществлять вызов участников судебного процесса и свидетелей;
- вывешивать списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- проверять явку лиц, вызванных в судебное заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
- ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам;
- своевременное оформление гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях после их рассмотрения;
- отмечать в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании о результатах их рассмотрения;
- выписывать исполнительные листы по делам, решение по которым подлежит немедленному исполнению (п.9.1.2.Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде № 36 от 25. 04. 2003 г.),
- подготавливать тексты SMS – сообщений участникам судебных процессов о дате, времени и месте судебного заседания и передавать лицу ответственному за отправку SMS – сообщений
- внесение информации в подсистему «Судебное делопроизводство и статистика»
- выполнение другой работы по поручению председателя суда, судьи, начальника отдела делопроизводства и кадров.

#### **3.2. Права секретаря судебного заседания;**

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь судебного заседания *имеет право* знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещающей должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями и условиями должностного роста;

знакомиться с отзывом о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело:

повышение своего профессионального уровня;

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;

### 3.3. Ответственность секретаря судебного заседания;

секретарь судебного заседания *несет*, предусмотренную ФЗ-№79 «О государственной гражданской службе 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;

за несвоевременное и некачественное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом,

секретарь судебного заседания несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Суда,

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, судьи, начальника отдела

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

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.

## **4. 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**

Взаимодействие секретаря судебного заседания с государственными гражданскими служащими Благовещенского районного суда, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885, и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной секретаря судебного заседания**

### 5.1. 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.

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

### 5.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  
юридически грамотное составление документа;  
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

### 5.4. 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 делопроизводства  
и кадров



С. В. Карачева