**Квалификационные требования к уровню профессионального образования:**

наличие высшего юридического образования

**Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки**

не предъявляются

**Дополнительные требования**

Секретарь судебного заседаниядолжен знать и уметь применять на практике:

* Конституцию Российской Федерации;
* Федеральные законы от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.01.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
* Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции», другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные 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 апреля 2003 г. № 36 (в последующих редакциях);
* 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 (в последующих редакциях);
* Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112;
* Инструкцию по ведению судебной статистики, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 169
(в последующих редакциях);
* порядок работы со служебной информацией;
* основы ведения делопроизводства;
* порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
* правила делового этикета;
* правила поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 № 156;
* Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Бирилюсскогорайонного суда, утвержденный приказом председателя суда от 10.06.2011 № 30;
* нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* правила внутреннего распорядка Бирилюсского районного суда, утвержденные приказом председателя суда от 31.12.2015 № 70;
* настоящий должностной регламент.

Секретарь суда должен уметь:

* анализировать и обобщать информацию;
* 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 осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;
* эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями;
* правильно распределять рабочее время;

в области информационно-телекоммуникационных технологий:

* знать основы информационной безопасности и защиты информации;
* знать основные положения законодательства о персональных данных;
* знать общие принципы функционирования системы электронного документооборота;
* знать основные положения законодательства об электронной подписи;
* знать и уметь применять персональный компьютер.
* уметь мыслить системно (стратегически);
* уметь планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* иметь коммуникативные умения;
* уметь управлять изменениями,
* 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).

**Должностные обязанности**

Основными обязанностями секретаря судебного заседанияявляются:

* организационно-техническое обеспечение деятельности судебного заседания. Извещение судьи, лиц, участвующих в деле, о времени и месте судебного разбирательства;
* составление и вывешивание списков назначенных к рассмотрению дел;
* своевременное размещение данных о движении рассматриваемых дел в информационной системе;
* ведение протокола судебного заседания в соответствии с требованиями процессуального закона и указаниями председательствующего судьи;
* проверка явки в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании. Доклад о явке лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, и сообщение о причинах неявки отсутствующих;
* направление в соответствующее учреждение копий постановлений о принудительном приводе лиц, уклоняющихся от явки в суд, администратору суда для контроля за их исполнением и приставу-исполнителю по ОУПДС для их исполнения;
* установление связи с судом или учреждением, в которых используются системы видео-конференц-связи, для обеспечения участия в судебном заседании лица, присутствие которого необходимо для правильного рассмотрения дела;
* отбор и формирование списка присяжных заседателей по распоряжению председательствующего;
* обеспечение проведения выездного заседания;
* своевременное изготовление и подписание протокола судебного заседания. Приобщение к протоколу носителей информации, полученной с использованием стенографирования и (или) иных технических средств;
* предоставление лицам, участвующим в деле, возможности ознакомиться с протоколом в целом или с его частями по мере их изготовления;
* проверка уведомлений об извещении участников процесса, вручении копии обвинительного заключения;
* оформление отметок в судебных повестках о нахождении лиц в судебном заседании;
* оформление разрешений на свидание с осужденным;
* оформление документов на оплату проезда вызванным свидетелям и потерпевшим;
* оформление рассмотренного дела. Изготовление копий судебных документов по рассмотренному делу и направление их лицам, участвующим в деле, подшивка документов, составление описи документов в деле;
* оформление исполнительных листов на основании судебных решений, подлежащих немедленному исполнению, и передача их по принадлежности;
* отчет перед ведущим специалистом либо лицом, исполняющим его обязанности о полученных и использованных бланках исполнительных листов;
* оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения;
* выполнение поручений председателя суда, помощника председателя суда;
* подготовка запросов, писем, выписка повесток, вызов лиц, участвующих в деле;
* проверка явки лиц, вызванных в суд, и отметка на повестках времени их нахождения в суде;
* контроль за использованием в ходе судебного заседания или при совершении отдельного процессуального действия стенографирования, средств аудио- и (или) видеопротоколирования, систем видео-конференц-связи и (или) иных технических средств. Протоколирование судебного заседания с использованием технических средств. Приобщение к протоколу носителей информации, полученной с использованием стенографирования и (или) иных технических средств;
* работа с подсистемой ГАС «Правосудие» «Документооборот и обращения»;
* своевременное внесение необходимых сведений о движении дела 1-й инстанции и апелляционной инстанции и результатах его рассмотрения, о выдаче исполнительных листов по делам, по которым решения подлежат немедленному исполнению в базу данных ПИ «Судебное делопроизводство»;
* передача итогового судебного акта не позднее следующего рабочего дня после вынесения мотивированного текста акта лицу, осуществляющему перевод документа в электронный вид путем сканирования;
* выполнение другой работы по поручению председателя суда, либо лица исполняющего их обязанности, связанной с осуществлением деятельности Бирилюсского районного суда.

**Права**

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи секретарь судебного заседания Бирилюсского районного суда имеет право:

* на обеспечение условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;
* знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
* выносить на рассмотрение председателю суда предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию ее работы, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности суда;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
* на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
* на 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;
* на защиту сведений о гражданском служащем;
* на должностной рост на конкурсной основе;
* на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в установленном порядке;
* на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
* на проведение по его заявлению служебной проверки;
* на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
* на медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
* на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

Секретарь судебного заседания вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**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 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 в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; предоставление руководству недостаточной и необъективной информации.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ведущий специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения, нарушение кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Бирилюсского районного суда.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

Результаты профессиональной служебной деятельности можно оценивать по следующим критериям.

Организация собственного труда: производительность (выполняемый объем работ); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ); соблюдение трудовой дисциплины.

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм: профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта кругозора, умение работать с документами); способность выполнять должностные функции самостоятельно; способность четко организовать 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.

**Условия прохождения гражданской службы Российской Федерации**

Условия прохождения гражданской службы определены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, **представляет следующие документы:**

* заявление;
* лично заполненную и подписанную анкету с фотографией;
* автобиографию;
* характеризующие документы с предыдущих мест работы (учебы);
* копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании и присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
* копии документов: паспорта, трудовой книжки, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении детей;
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение федеральной государственной службы (утвержденные Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460). Форма заполнения [СПО "Справка БК"](http://www.kremlin.ru/structure/additional/12);
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение федеральной государственной службы (утвержденные Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460). Форма заполнения [СПО "Справка БК"](http://www.kremlin.ru/structure/additional/12);
* форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих поступлению на государственную службу (утвержденную распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р);
* документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению (медицинское заключение
формы № 001 ГС/У);
* три фотографии (3х4 см), выполненные на матовой бумаге в черно-белом изображении, без уголка, одна из них полукруглая с размытыми краями.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870,
с фотографией.

Несвоевременное проставление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на формирование кадрового резерва гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса, конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождения гражданской службы или иной государственной службы, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Кандидатам, участвующим в конкурсе, о принятом решении сообщается в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Управления Судебного департамента в Красноярском крае.

Документы подаются в конкурсную комиссию Управления Судебного департамента в Красноярском крае в течение 21 дня со дня опубликования объявления о конкурсе,**с 02.12.2024 г. по 23.12.2024 г.**, поадресу: 660049,
г. Красноярск, пр. Мира, 86, кабинет 3-03 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30,
пятница с 8.30 до 16.15, обед с 13:00 до 13:45 часов, тел. 226-98-06.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.