

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель**

**Атяшевского районного суда  
Республики Мордовия**



**Е.В. Лачок**

**«01» ноября 2024 года**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
федерального государственного гражданского служащего, замещающего  
должность федеральной государственной гражданской службы  
секретаря судебного заседания  
Атяшевского районного суда Республики Мордовия**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) секретарь судебного заседания Атяшевского районного суда Республики Мордовия (далее – секретарь судебного заседания) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 14-3-4-048.

1.2. Секретарь судебного заседания назначается на должность приказом председателя Атяшевского районного суда Республики Мордовия из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста. Освобождается от должности приказом председателя Атяшевского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, подчиняется непосредственно председателю Атяшевского районного суда Республики Мордовия и судье, секретарем которого он является.

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

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием не ниже уровня бакалавриата по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция»,

«Правоведение», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность» и др. (квалификация «Юрист»).

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности секретаря судебного заседания, не предъявляются.

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

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 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (с изменениями и дополнениями);

основные положения законодательства о персональных данных, основные положения законодательства об электронной подписи;

нормативные правовые акты Судебного департамента в пределах своей компетенции;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

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

правила внутреннего трудового распорядка;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

правила делового этикета;

локальные акты суда;

настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

эффективно планировать, организовывать работу;  
оперативно принимать решения;  
эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам в пределах своей компетенции;  
адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;  
владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в межличностных ситуациях);  
владеть навыками работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности;  
пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;  
соблюдать исполнительную дисциплину.

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

3.1. Приоритетными направлениями деятельности секретаря судебного заседания является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судьи, обеспечение его процессуальной деятельности и ведение судопроизводства суда в целом.

3.2. Секретарь судебного заседания должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36, а также:

организует и ведет делопроизводство по уголовным делам, гражданским делам, административным делам и делам об административных правонарушениях, иным материалам;

информирует обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов;

осуществляет мероприятия по подготовке заявлений, жалоб, представлений, уголовных дел, гражданских дел, административных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов к рассмотрению;

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

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

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

перед началом судебного заседания проверяет все ли вызванные в суд лица явились в судебное заседание, кто из не явившихся лиц получил повестки, кто не получил и по какой причине, доставлены ли подсудимые, находящиеся под стражей;

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

ведет протоколы судебных заседаний и изготавливает их, а также ведет протоколы с применением комплексов аудио фиксации хода судебного заседания;

ознакомляет участников уголовного, гражданского, административного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами дел, в том числе осуществляет контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными, гражданскими, административными делами, делами об административных правонарушениях и иными материалами;

после рассмотрения дела выполняет следующие действия: подшивает документы в хронологическом порядке, пронумеровывает листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в деле документов;

оформляет копии судебных документов и выдает их в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36;

при направлении судебных документов изготавливает сопроводительные письма;

оформляет окончательное производство дела и материалы для последующей их передачи в канцелярию суда;

обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом, делает отметку в справочном листе уголовных, гражданских, административных дел, а также дел (материалов), поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства;

прилагает к делу статистические карточки на осужденных, оправданных, лиц, дела, в отношении которых прекращены, а также лиц, к которым применены принудительные 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;

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

после совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в канцелярию суда;

после совершения всех действий по оформлению уголовных дел, рассмотренных в апелляционном порядке, в течение 7 суток со дня вынесения апелляционного приговора, определения, постановления, вместе с уголовным делом секретарь судебного заседания передает дело в канцелярию суда;

после совершения всех действий по оформлению материала, но не позднее в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания секретарь судебного заседания передает материал канцелярию суда;

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

оформляет разрешения на свидание с осужденным;

ведет базу данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем суда (лицом, временно исполняющим его полномочия), а также обеспечивает полноту и достоверность учетных данных. Используемых в суде автоматизированных информационных систем, в том числе для формирования корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

своевременно вносит сведения по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях и материалам, находящимся в производстве судьи, в соответствующие подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», своевременно получает входящую корреспонденцию, поступающую в суд после ее регистрации;

при работе с судебными делами, материалами, иной служебной документацией секретарь судебного заседания должен соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, не допускать случаев утери судебных дел, материалов, другой служебной документации, принимать все необходимые меры для их сохранности;

осуществляет взаимодействие с иными государственными органами и организациями, а также структурными подразделениями суда (отделами) по вопросам, отнесенным к компетенции секретаря судебного заседания;

осуществляет мероприятия по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия соответствующих лиц в судебных заседаниях, согласно норм процессуального законодательства Российской Федерации;

выдача исполнительных документов по делу, если судебный акт подлежит немедленному исполнению и перечня их по принадлежности, осуществление иных действий по немедленному исполнению решений суда;

своевременное внесение сведений о движении дела и результате судебного заседания в ПИ ГАС «Правосудие», сведений о взысканных суммах, штрафах, по гражданским, административным уголовным делам, материалам, делам об административных правонарушениях находящимся в производстве судьи в Программу ГАС «Правосудие»;

после поступления апелляционной жалобы или представления по делу вводит информацию о поступлении жалобы, дате ее поступления, заявителе по жалобе и движению жалобы, осуществляет подготовку;

регистрация направляемой секретарём судебного заседания исходящей корреспонденции в ПИ «Документооборот и обращения граждан» и отправка ее адресатам;

повышает профессиональный уровень в системе переподготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

выполняет иные поручения председателя суда (лица, временно исполняющего его обязанности), судей, в состав которого входит секретарь судебного заседания, связанные с профессиональной деятельностью.

### **3.3. 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;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленное уведомление в письменной форме председателя соответствующего суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

уведомление в письменной форме председателя 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;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового

распорядка;

соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **3.4. Права секретаря судебного заседания**

В соответствии со 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 и условия продвижения по службе;

знакомиться с решениями судьи, связанными с выполнением секретарем судебного заседания должностных обязанностей;

вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности (по поручению судьи);

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности в рамках своей компетенции;

иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; содействие в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, а также в реализации прав, предусмотренных настоящим Должностным регламентом.

### **3.5. 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 вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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

предоставление руководству недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, административную гражданско-

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

#### **IV. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания, в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

4.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с председателем суда, судьями и работниками аппарата суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными актами, регулирующими условия и порядок прохождения федеральной государственной гражданской службы, служебным контрактом и должностным регламентом.

4.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда секретарь судебного заседания должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

#### **V. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности 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, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

5.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

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.

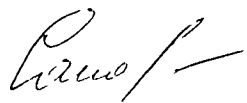
#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Секретарь судебного заседания знакомится с настоящим Должностным регламентом при приеме на работу (до подписания служебного контракта).

6.2. Факт ознакомления секретаря судебного заседания с настоящим должностным регламентом подтверждается в листе ознакомления с должностным регламентом.

Согласовано:

Главный специалист  
Атяшевского районного суда  
Республики Мордовия



О.М. Сапожникова