

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Лямбирского районного
суда Республики Мордовия



Н.В. Фролова

1 июня 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Лямбирском районном суде Республики Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда

I. Общие положения

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

1.2. Секретарь суда назначается приказом председателя Лямбирского районного суда Республики Мордовия по результатам конкурса на замещение вакантной должности секретаря суда, освобождается от должности приказом председателя Лямбирского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Секретарь суда подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения судопроизводства, председателю суда.

1.4. На период временного отсутствия секретаря суда его замещает иной секретарь суда согласно распределению обязанностей между государственными служащими.

На секретаря суда, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей начальника отдела обеспечения судопроизводства.

1.5. Секретарь суда 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», от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, регламентирующими сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36;

положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденное приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012г. № 238;

правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. №156;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

нормативными правовыми актами, регулируемыми соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

положением об отделе;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда назначаются лица с высшим юридическим образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Для замещения должности секретаря суда требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Секретарь суда должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015г. № 449 «Об условиях хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам»;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

нормативные правовые акты Судебного департамента в пределах своей компетенции;

положение об отделе обеспечения судопроизводства в Лямбирском районном суде Республики Мордовия;
порядок работы со служебной информацией;
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 суда должен уметь:

мыслить системно (стратегически);
планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

анализировать;

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

эффективно планировать, организовывать работу;

оперативно принимать и осуществлять решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими государственными служащими отдела аппарата суда и иными государственными гражданскими служащим, 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 конфликтных 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 исполнительскую дисциплину;

владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

правильно распределять рабочее время.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда

3.1. Приоритетными направлениями деятельности секретаря суда является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности отдела по его направлению, обеспечение его процессуальной деятельности и ведение судопроизводства суда в целом, обеспечение начальника отдела необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Основные обязанности секретаря суда:

регистрация, учет и хранение уголовных, гражданских, административных дел, уголовных, гражданских, административных дел, рассматриваемых в апелляционном порядке, дел об административных правонарушениях, дел по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках и материалов, разрешаемых в порядке Уголовно-процессуального кодекса, Гражданского процессуального кодекса, кодекса административного судопроизводства, кодекса об административных правонарушениях;

извещение участников процесса о поступивших апелляционных жалобах, апелляционных представлениях, частных жалобах и направление их для сведения участникам процесса (по делам находящимся в отделе обеспечения судопроизводства);

подготовка и направление документов по исполнению судебных решений;

контроль и получение сообщений об исполнении судебных решений;

раскладка входящей корреспонденции по делам;

прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов;

направление дел, материалов в вышестоящие инстанции;

направление уголовных, гражданских, административных дел, рассмотренных в апелляционном порядке, дел по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях в суд первой инстанции;

выписка исполнительных листов и дубликатов исполнительных листов по решениям, вступившим в законную силу (по делам, находящимся в отделе обеспечения судопроизводства);

ведение алфавитных указателей;

ведение журнала учета исполнения постановлений о принудительном приводе;

выдача дел для ознакомления и контроль во время ознакомления;

подготовка к выдаче подлинных документов из дела по распоряжению председателя суда, судьи, председательствующего по делу;

исполнение запросов по делам и материалам;

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

оформляет разрешения на свидание с осужденным по делам, находящимся в отделе обеспечения судопроизводства, приговоры по которым не вступили в законную силу;

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 отделе обеспечения судопроизводства, в ГАС «Правосудие», своевременно получает входящую корреспонденцию, поступающую в суд после ее регистрации;

при работе с судебными делами, материалами, иной служебной документацией секретарь суда 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 суда;

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

выполняет иные поручения председателя суда (лица, временно исполняющего его обязанности), судей, начальника отдела обеспечения судопроизводства, связанные с профессиональной деятельностью.

3.2.1. Иные должностные обязанности секретаря суда:

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 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;

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.

3.3. Права секретаря суда

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь суда 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 суда должностных обязанностей;

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, 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.

3.4. Ответственность секретаря суда:

Секретарь суда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с федеральной государственной 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;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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 суда несет дисциплинарную, административную гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь суда участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Секретарь суда не участвует в разработке проектов нормативных правовых актов.

4.2. В соответствии со своей компетенцией вправе вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.

V. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Секретарь суда осуществляет взаимодействие:

с работниками аппарата суда;

с федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

5.2 Порядок взаимодействия секретаря суда с работниками аппарата суда в связи с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем суда.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда

6.1. 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.

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

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями,

полное и логичное изложение материала,

юридически грамотное составление документа,

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно;

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

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 и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений,

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела
обеспечения судопроизводства

М.А. Серебрякова

«Согласовано»

Начальник общего отдела Лямбирского
районного суда Республики Мордовия

 С.К. Сатучина

«01» 06 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Лямбирского районного суда

Республики Мордовия

А.С. Гавин

«01» февраля 2023 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Лямбирском районном суде Республики Мордовия
должность федеральной государственной
гражданской службы главного специалиста**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста Лямбирского районного суда Республики Мордовия в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя Лямбирского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно председателю суда, начальнику общего отдела. В организационном плане подчиняется администратору суда.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагаются на другого государственного служащего, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

1.5. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным председателем суда.

1.6. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя суда, нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо с высшим профессиональным образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки: «Математики», «Педагогическое образование», «Бизнес-информатика», «Прикладная математика и физика», «Физика», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Сервис».

2.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать и уметь применять на практике:

Государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Основы Конституции Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1 – ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 года № 1 – ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 января 1998 года № 7 – ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58 – ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63 – ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13 декабря 2012 г. № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 2 ноября 2015 г. № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Лямбирского районного суда Республики Мордовия;

правила внутреннего трудового (служебного) распорядка Лямбирского районного суда Республики Мордовия;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

правила делового этикета;

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

положение об общем отделе;

настоящий должностной регламент.

2.4. Главный специалист должен обладать следующими знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

1) Основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

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);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам – рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании

удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш- накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо – передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

2) 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;

3) Общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

4) 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.

2.5. Иные профессиональные знания главного специалиста включают:

понятие базовых информационных ресурсов;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

2.6. Главный специалист должен уметь:

применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

анализировать и обобщать информацию;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно – правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный Интернет –портал правовой информации»(pravo. gov. ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

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

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

разрабатывать план конкретных действий;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно работать с другим подразделениями;

правильно распределять рабочее время;

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);

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3. Должностные обязанности главного специалиста.

3.1. Целью деятельности главного специалиста является обеспечение функционирования комплекса технических средств автоматизированной информационной системы суда и системного программного обеспечения общего применения, обеспечение информационной безопасности, в том числе, защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа при ее обработке, хранении и передаче по каналам связи.

3.2. Основные обязанности главного специалиста:

прием и проверка документов, поступающие в суд в электронном виде, посредством сервиса «Электронное правосудие» подсистемы «Интернет-портал» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

прием и проверка антивирусным программным обеспечением электронной почты;

направление уведомлений о получении судом поданных в электронном виде документов либо признании документов не поступившими в суд с указанием причин;

передача документов, принятых по электронной почте, на регистрацию входящей корреспонденции;

отправление исходящей судебной корреспонденции по электронной почте;

обеспечение эксплуатации комплекса средств автоматизации (далее - КСА) в суде в рамках всех технологических решений Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие»);

обеспечение технического сопровождения информационно-коммуникативных ресурсов Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

обеспечение контроля за вводом, изменением, обработкой, передачей и хране-

нием информации подсистем ГАС «Правосудие»;

обеспечение своевременного обновления модулей программы, формирования и сопровождения информационных массивов и баз данных ГАС «Правосудие»;

осуществление контроля за использованием средств защиты КСА ГАС «Правосудие» от несанкционированного доступа и средств антивирусной защиты;

организация работ по учету и хранению программно-технических средств КСА;

ведение резервных копий баз данных и информационных массивов КСА суда;

поддержания работоспособности вычислительной техники, средств копировально-множительной техники и средств связи в суде;

организация установки основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования и программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата суда, инструктаж пользователей в части вопросов эксплуатации общего и специального программного обеспечения;

обеспечение сетевой безопасности (защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);

подача заявок на ремонт программно-технических средств, в том числе серверов, компьютеров, принтеров, активного сетевого оборудования;

ведение учета сервисного обслуживания и эксплуатации программно-технических средств КСА соответствующего объекта автоматизации средствами подсистемы обеспечения эксплуатации и сервисного обслуживания (ПОЭСО);

контроль работоспособности ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть «Интернет»;

обеспечение доступа к глобальной и локальной сетям, регистрация пользователей, назначение идентификаторов и паролей, своевременное обновление данных;

администрирование баз данных по судебной практике, статистике, материально-техническому обеспечению деятельности суда и другим направлениям, требующим информатизации;

осуществление загрузки разрешенных к публикации судебных актов с помощью Web-модуля подсистемы «Банк судебных решений (судебная практика)»;

обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации;

обеспечение функционирования, обслуживания и технического сопровождения официального Интернет-сайта суда;

обеспечение информационной и программной поддержки применяемых в суде автоматизированных процессов;

контроль за сроками размещения текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями Закона о доступе к информации, а также принятыми инструкциями, регламентами, положениями, иными распорядительными документами, утвержденными приказами председателя суда;

осуществление проверки исправности оборудования ВКС (видеоконференц-связи), проведение сеансов ВКС, контроль функционирования программно-технических средств ВКС;

организация применения и обслуживание систем аудиовидеопотоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля;

контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;

принятие исчерпывающих мер по сохранению данных, в том числе в случае возникновения неполадок в сети, на сервере, в отдельных компьютерах, в том числе обеспечение своевременного копирования и резервирования данных;

участие в рамках своей компетенции в разработке положений, инструкций и иных документов, направленных на совершенствование работы суда;

участие в разработке планов работы и мероприятий суда по вопросам правовой информатизации; выполнение ведомственной отчетности по направлению деятельности;

взаимодействие с судебными участками мировых судей, расположенными на территории Лямбирского района. Оказывать консультативную помощь мировым судьям и работникам их аппаратов по вопросам функционирования статистического программного обеспечения,

консультирование работников суда по вопросам работы компьютерной техники и программного обеспечения.

не допущение посторонних лиц к работе на автоматизированных рабочих местах пользователя, информировать председателя суда о попытках несанкционированного доступа к информации.

взаимодействие с филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Республике Мордовия Управлением Судебного департамента в республике Мордовия по вопросам входящим в компетенцию;

обеспечение защиты персональных данных, которые стали известны в связи с исполнением служебных обязанностей, принимать все необходимые правовые, организационные и технические меры, направленные на защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

ведение нарядов в рамках своей компетенции;

выполнение пунктов и разделов плана работы суда на год, относящиеся к компетенции главного специалиста;

выполнение других поручений и распоряжений председателя суда и начальника общего отдела, данных в пределах осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

3.2.1. Иные должностные обязанности главного специалиста:

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 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;

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.

3.3. Права главного специалиста.

Основные права главного специалиста как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». На основании данной статьи главный специалист имеет право на:

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата суда;

получение от структурных подразделений суда, сведений и материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

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;

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодные оплачиваемые основной и дополнительные отпуска;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом;

медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании;

участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством;

рассмотрение индивидуальных служебных споров, в соответствии с законода-

тельство о государственной гражданской службе;
 проведение по его заявлению служебной проверки;
 расторжение служебного контракта.

3.4. Ответственность главного специалиста.

Главный специалист 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:

- ненадлежащую подготовку документов;
- несвоевременное предоставление поступившей информации председателю суда;
- 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;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

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

Главный специалист должен сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

4.1. Главный специалист вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, Управления Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие с председателем суда, судьями, работниками суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулируемыми условия и порядок прохождения федеральной

государственной службы, служебным контрактом и должностным регламентом.

5.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда главный специалист должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

6.1. 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.

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

6.3. Качество выполненной работы:

обеспечение беспереывной работы локальной вычислительной сети;

своевременная установка и обновление программного и аппаратного обеспечения

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора,

умение владеть программным обеспечением, его установкой и настройкой, устранением неисправностей);

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 общего отдела



С.К.Сатучина

УТВЕРЖДАЮ
председатель Лямбирского
районного суда Республики Мордовия
А.С. Гавин
«26» июля 2021 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Лямбирском районном суде Республики Мордовия
должность государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания**

І. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания Лямбирского 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 и освобождается от должности приказом председателя Лямбирского районного суда Республики Мордовия по результатам конкурса на замещение вакантной должности секретаря судебного заседания.

1.3. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения судопроизводства, судье, администратору, председателю суда.

1.4. Вопросы взаимозаменяемости секретаря судебного заседания регулируются приказами председателя суда (лица, временно исполняющего его полномочия). На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его обязанности возлагаются на другого секретаря судебного заседания, либо на помощника 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», от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, регламентирующими сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36;

положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденное приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012г. № 238;

правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. №156;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

нормативными правовыми актами, регуливающими соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

положением об отделе;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием, по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция» (квалификация «Бакалавр», «Магистр»), «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Для замещения должности секретаря судебного заседания требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Секретарь судебного заседания должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015г. № 449 «Об условиях хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам»;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

нормативные правовые акты Судебного департамента в пределах своей компетенции;

положение об отделе обеспечения судопроизводства в Лямбирском районном суде Республики Мордовия;
 порядок работы со служебной информацией;
 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;
 анализировать;
 работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей; применять их на практике,
 эффективно планировать, организовывать работу;
 оперативно принимать и осуществлять решения;
 адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими государственными служащими отдела аппарата суда и иными государственными гражданскими служащим, 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 конфликтных 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 исполнительскую дисциплину;
 владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;
 понятие и виды электронных подписей;
 условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;
 правильно распределять рабочее время.

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 дел, 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 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 по делу судьи 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 аудиофиксации 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 оконченные производством дела и материалы для последующей их передачи в соответствующее структурное подразделение суда (отдел);

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 отдел обеспечения судопроизводства;

после совершения всех действий по оформлению уголовных дел, рассмотренных в апелляционном порядке, в течение 7 суток со дня вынесения апелляционный приговор, определение, постановление вместе с уголовным делом секретарь судебного заседания передает дело в отдел обеспечения судопроизводства;

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

выписывает исполнительные листы и дубликаты исполнительных листов по решениям, вступившим в законную силу, по делам, не сданным в отдел обеспечения судопроизводства;

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 ГАС «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 нормам процессуального законодательства Российской Федерации;

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

выполняет иные поручения председателя суда (лица, временно исполняющего его обязанности), судей, начальника отдела обеспечения судопроизводства, связанные с профессиональной деятельностью.

3.2.1. 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;

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;

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;

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.

3.3. Права секретаря судебного заседания.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. №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.

3.4. 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 федеральной государственной 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;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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

4.1. Секретарь судебного заседания не вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения, без согласования с председателем суда или судьей.

4.2. Секретарь судебного заседания вправе информировать председателя суда, судью или начальника отдела обеспечения судопроизводства о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

V. 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 не участвует в разработке проектов нормативных правовых актов.

5.2. В соответствии со своей компетенцией вправе вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.

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

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие:

с работниками аппарата суда;

с федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

с государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, а также гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6.2 Порядок взаимодействия секретаря судебного заседания с работниками аппарата 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 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;

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

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 и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых
решений,

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных
условиях.

Начальник отдела
обеспечения судопроизводства



М.А. Серебрякова