

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель**

**Атяшевского районного суда  
Республики Мордовия**



**Е.В. Лачок**

**«01» ноября 2024 г.**

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего в постоянном судебном присутствии в с. Дубенки  
Атяшевского районного суда Республики Мордовия должность  
федеральной государственной гражданской службы  
ведущего специалиста**

### **I. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста постоянного судебного присутствия в с. Дубенки Атяшевского районного суда Республики Мордовия (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 14-3-4-050.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность приказом председателя Атяшевского районного суда Республики Мордовия из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности ведущего специалиста. Освобождается от должности приказом председателя Атяшевского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно председателю суда и выполняет его распоряжения.

1.4. На период временного отсутствия ведущего специалиста постоянного судебного присутствия в с. Дубенки Атяшевского районного суда Республики Мордовия его замещает ведущий специалист Атяшевского районного суда Республики Мордовия.

### **II. Квалификационные требования**

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо с высшим образованием по специальности «Математика с дополнительной специальностью «Информатика», «Бизнес - информатика», «Прикладная математика и физика», «Физика», «Радиофизика», «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».

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности ведущего специалиста, не предъявляются.

2.3. Ведущий специалист должен знать:

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

основы информационной безопасности и защиты информации, включая: 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 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 инфомационно-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 приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

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;

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая: перечень обязанностей сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

основные положения законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей;

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

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. Ведущий специалист должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

анализировать и обобщать поступающую информацию;

контролировать исполнение данных поручений;

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

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам организационного обеспечения деятельности суда;

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

планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

вести деловые переговоры;

использовать конструктивную критику;

владеть приёмами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть способным признавать свою неправоту);

пользоваться профессионально с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности;

пользоваться профессионально компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением; умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

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

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

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

повышать систематически свою квалификацию;

соблюдать исполнительную дисциплину;

соблюдать правила поведения государственного гражданского служащего;

владеть другими знаниями, умениями необходимыми для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста**

3.1. Целью деятельности ведущего специалиста является профессиональное обеспечение выполнения задач по информатизации деятельности суда.

3.2. Основные обязанности ведущего специалиста:

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

администрирование локальной вычислительной сети;

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

работа с электронной почтой (прием, отправление),

организация ввода в эксплуатацию общего и специального программного обеспечения, инструктаж пользователей в части вопросов эксплуатации общего и специального программного обеспечения;

выполнение регламентных работ на технических средствах автоматизированных рабочих мест (АРМ) пользователей;

ведение резервных копий баз данных и информационных массивов КСА суда;

деперсонафикация судебных актов, ведение наряда деперсонафицированных документов;

с помощью Web-модуля подсистемы «Банк судебных решений (судебная практика)» осуществляет загрузку разрешенных к публикации судебных актов на сайте суда;

ведение ПИ «Судимость», составление отчета по данной программе;

обеспечение взаимодействия с техническими службами головного исполнителя работ, в том числе службой главного инженера ГАС «Правосудие», с его сервисными центрами, а также с информационно-аналитическим центром поддержки ГАС «Правосудие» в Республике Мордовия (ИАЦ) по развертыванию и обеспечению работоспособности подсистем ГАС «Правосудие» (контроль целостности и актуальности версий общего и специального программного обеспечения, обновление при необходимости);

обеспечение взаимодействия суда с Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия и реализации договоров по поддержанию и эксплуатации комплекса средств автоматизации суда;

обеспечение работы видеоконференц-связи в судебном заседании;

подготовка проектов плановых и отчетных документов в части поддержания и эксплуатации комплексов средств автоматизации суда,

организация обучения судей и сотрудников аппарата суда работе с компьютерной техникой;

прием в пользование и на ответственное хранение программных и технических средств АРМ и ЛВС с прилагаемой документацией по мере их поступления и осуществление их учета по техническим параметрам;

осуществление работы по внедрению, техническому и программному администрированию вычислительного, сетевого и телекоммуникационного оборудования для организации информационного обеспечения деятельности суда, поддерживает их функционирование;

принимает участие в проведении мероприятий по внедрению новейших информационных технологий, созданию и дальнейшему развитию и совершенствованию локальной вычислительной сети;

выполняет работу по ведению базы данных по всему вычислительному, сетевому и телекоммуникационному оборудованию, а так же ведет учет и использование всех системных и прикладных программных продуктов, установленных постоянном судебном присутствии, с целью выявления и недопущения фактов использования несанкционированного программного обеспечения, не допускает посторонних лиц к работе на автоматизированных рабочих местах пользователя. Информировывает председателя суда о попытках несанкционированного доступа к информации, ставит в известность председателя суда о несоответствии эксплуатации программно-технических средств инструктивным материалам и нормативным документам по использованию АРМ и ЛВС;

выполняет иные поручения председателя суда, судьи в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

иные должностные обязанности ведущего 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 и начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия 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;

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 Атяшевского районного суда Республики Мордовия;

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

### 3.3. Права ведущего специалиста:

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

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

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда,

касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;  
по поручению суда вести переписку с Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, работниками аппарата суда, постоянного судебного присутствия, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительностью служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и служебным контрактом;

повышать свой профессиональный уровень.

#### 3.4. Ответственность ведущего специалиста:

ведущий 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;

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 кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Атяшевского районного суда Республики Мордовия;

в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ведущий специалист обязан сообщать в письменной форме представителю нанимателя 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;

согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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.

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

4.1. Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с председателем суда, федеральными 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 ведущий специалист должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

#### **V. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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. Ведущий специалист знакомится с настоящим Должностным регламентом при приеме на работу (до подписания служебного контракта).

6.2. Факт ознакомления ведущего специалиста с настоящим должностным регламентом подтверждается в листе ознакомления с должностным регламентом.

Согласовано:

Главный специалист  
Атяшевского районного суда  
Республики Мордовия



О.М. Сапожникова



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель  
Атышевского районного суда  
Республики Мордовия**

**Е.В. Лачок**

**ноября 2024 г.**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего в постоянном судебном присутствии в с. Дубенки  
Атышевского районного суда Республики Мордовия должность  
федеральной государственной гражданской службы  
главного специалиста**

**I. Общие положения**

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

Регистрационный номер (код) должности: 14-3-4-049.

1.2. Главный специалист назначается на должность приказом председателя Атышевского районного суда Республики Мордовия из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста. Освобождается от должности приказом председателя Атышевского районного суда Республики Мордовия.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно председателю суда и выполняет его распоряжения.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей: по вопросам материально – технического обеспечения возлагается на главного специалиста Атышевского районного суда Республики Мордовия, по вопросам организации деятельности суда возлагается на секретаря суда постоянного судебного присутствия в с. Дубенки Атышевского районного суда Республики Мордовия.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность главного специалиста 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 главного специалиста, не предъявляются.

2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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. Главный специалист должен уметь:

анализировать и разрабатывать план конкретных действий;

прогнозировать последствия принятых решений;

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

разрабатывать план конкретных действий;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

управлять изменениями;

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;

всегда быть дружелюбным;

помогать в работе коллегам;

уметь принимать советы других коллег по работе;

быть способным признавать свою неправоту;

поведение главного специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам;

соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы и при исполнении своих должностных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Главный специалист должен обладать следующими умениями в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составление деловых писем;

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

работать со справочными нормативно – правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный интернет – портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://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 и печать;

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

применять новые подходы к решению возникающих проблем;

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями и другими ведомствами и организациями;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать конфликты с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным и отзывчивым к людям, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, быть способным признавать свою неправоту);

в пределах своей компетенции эффективно и последовательно работать с другими подразделениями управления Судебного департамента в Республике Мордовия по вопросам организационного обеспечения деятельности судов;

быть требовательным, энергичным, настойчивым.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста**

3.1. Целью деятельности главного специалиста является распределение работы между сотрудниками канцелярии суда и контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей.

3.2. Основные должностные обязанности главного специалиста:

организационное руководство канцелярии суда;

регистрация входящей корреспонденции в журнале учета входящей корреспонденции, в том числе телеграммы, документы, поступающие в электронном виде (по электронной почте, через сервис Электронное правосудие официального сайта суда интернет-портала ГАС "Правосудие" в сети "Интернет), а также факсимильной связью, вскрывать почтовые конверты, проверять соответствие содержащихся в них документов (исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, судебных дел и других материалов) описи, в случае обнаружения при вскрытии конвертов отсутствия какого-либо документа или приложения к нему (составлять акт, один экземпляр которого высылать отправителю, а второй приобщать к полученным документам и передавать вместе с ними на рассмотрение исполнителю), и передача их судьям;

ознакомление государственных гражданских служащих аппарата суда с нормативными и методическими документами по делопроизводству;

регистрация при поступлении гражданских, уголовных и дел об административных правонарушениях, а так же материалов, рассматриваемые судом в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным, административным процессуальным законодательством в ПИ ГАС «Правосудие»;

распределение поступившей корреспонденции, контролировать соблюдение сроков рассмотрения и исполнения запросов, заявлений, жалоб непроцессуального характера;

обеспечивает ведение нарядов суда в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Атяшевском районном суде Республики Мордовия;

осуществляет контроль за своевременной сдачей секретарю суда секретарями судебного заседания рассмотренных и оформленных надлежащим

образом уголовных, гражданских, административных дел, дел по жалобам на постановления по административному делу, уголовным и гражданским делам, рассмотренным в апелляционном порядке, и материалов;

обеспечивает ведение документов первичного статистического учёта по уголовным и гражданским делам, по уголовным и гражданским делам, рассмотренным в апелляционном порядке, делам по административным правонарушениям и делам по жалобам на постановление по делу об административном правонарушении;

составляет статистические отчеты о работе суда по рассмотрению уголовных и гражданских дел, уголовных и гражданских дел, рассмотренных в апелляционном порядке, дел по административным правонарушениям;

распределение дел и коэффициентов индивидуальной нагрузки в модуле «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие»;

учет, регистрация, хранение и уничтожение вещественных доказательств; ведение журнала учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет федерального бюджета и их исполнение;

ведение финансовой документации, составление авансовых отчетов и отчетов по использованию товарно-материальных ценностей, учет, хранение, списание хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей;

составление отчетов по расходу почтовых знаков и ежемесячное их предоставление в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия;

организация учета, использования и выдачи поступающей в суд юридической литературы и периодических печатных изданий;

выполняет отдельные поручения по распоряжению председателя суда в пределах их полномочий.

### 3.3. Иные должностные обязанности главного специалиста:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке председателя суда, заместителя 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 председателя суда о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

участие в составлении плана работы суда в части организационного обеспечения деятельности суда;

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 Атяшевского районного суда Республики Мордовия;

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

выполнение иных поручений председателя суда, заместителя председателя суда в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

#### 3.4. Права главного специалиста:

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист имеет право:

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

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению председателя суда вести переписку с Верховным Судом Республики Мордовия, Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, работниками аппарата Атяшевского районного суда Республики Мордовия, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела судебного делопроизводства (канцелярии) постоянного судебного присутствия, а также своей деятельности;

предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела судебного делопроизводства (канцелярии) постоянного судебного присутствия;

повышать свой профессиональный уровень.

#### 3.5. 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:

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 кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Атяшевского районного суда Республики Мордовия;

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.

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

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

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

#### **V. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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.

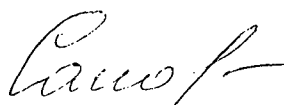
### VI. Заключительные положения

6.1. Главный специалист знакомится с настоящим Должностным регламентом при приеме на работу (до подписания служебного контракта).

6.2. Факт ознакомления главного специалиста с настоящим должностным регламентом подтверждается в листе ознакомления с должностным регламентом.

Согласовано:

Главный специалист  
Атяшевского районного суда  
Республики Мордовия



О.М. Сапожникова



2.3. Секретарь суда 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);

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 РФ от 28.12.2005, № 157;

перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 09.06.2011 № 112;

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 суда должен уметь:

управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; не снижать качества

работы при необходимости выполнения нескольких задач; быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот; разъяснять другим необходимость изменений);

анализировать и разрабатывать план конкретных действий;

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

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

работать со справочными нормативно – правовыми базами, а так же 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 и печать;

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

применять новые подходы к решению возникающих проблем;

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями и другими ведомствами и организациями;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать конфликты с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным и отзывчивым к людям, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, быть способным признавать свою неправоту);

в пределах своей компетенции эффективно и последовательно работать с другими подразделениями управления Судебного департамента в Республике Мордовия по вопросам организационного обеспечения деятельности судов;

быть требовательным, энергичным, настойчивым.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда**

3.1. Основной целью деятельности секретаря суда является ведение делопроизводства.

3.2. Должностные обязанности секретаря суда:

прием в канцелярию суда гражданских, административных, уголовных дел, административных материалов, материалов от секретарей судебного заседания после рассмотрения дел;

подготовка и направление документов по исполнению судебных актов - приговоров, решений, определений, постановлений, осуществление контроля за получением сообщений об их исполнении;

подготовка и выдача исполнительных листов на основании решений, постановлений по рассмотренным гражданским делам, приговорам по уголовным делам, постановлениям, решениям по административным делам и другим материалам, вступившим в законную силу, направление исполнительных листов в отдел судебных приставов или выдача взыскателям, ведёт их регистрацию и учёт, а также учета исполнительных документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

внесение сведений по гражданским, уголовным делам, материалам, находящимся в производстве суда об исполнении судебных актов, взысканным суммам, обращении судебных актов к исполнению, в ПИ ГАС «Правосудие», согласно приказу председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие»;

выдача копий процессуальных документов из дела по распоряжению председателя суда, судьи, ознакомление граждан, по их заявлению, с материалами дел, находящихся в архиве суда;

раскладка входящей корреспонденции, уведомлений о вручении и иных поступивших документов по делам, находящимся в канцелярии суда;

ведение учётно-статистических карточек по делам и формирование нарядов по ним;

подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, нарядов (совместно с главным специалистом);

организация работы архива:

прием, учет, хранение и выдача дел, материалов, справок, копий архивных документов, необходимых для вручения или высылке гражданам и должностным лицам по их запросам в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде;

ведение журналов учёта и нарядов архива суда, предусмотренные номенклатурой суда;

обеспечение сохранности судебных дел, материалов, документов, создание необходимого режима хранения;

составление описи дел постоянного и временного хранения;

участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов по отбору их на хранение и уничтожение;

уничтожение архивных материалов в соответствии с актами на уничтожение дел по истечении срока хранения;

подготовку и передачу дел, подлежащих сдаче в архивное учреждение на государственное хранение;

проверка наличия и состояния документов в архиве,

подготовка, направление дел и материалов по запросам, контроль за возвратом их в архив суда;

при поступлении кассационных жалобы, представлений, по поручению судьи, извещает о поступивших кассационных жалобах, представлениях лиц, интересы которых затрагиваются такими жалобами, представлениями, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них, приобщает к материалам уголовного дела, поступившие на жалобу, представление возражения; по поручению судьи формирует материалы из уголовного дела по кассационным жалобам, представлениям на промежуточные судебные акты; направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобой, представлением и возражениями на них, а также сформированный материал в кассационный суд.

### 3.3. Иные должностные обязанности секретаря суда:

уведомление в установленном порядке председателя суда, заместителя 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 председателя суда о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

участие в составлении плана работы суда в части организационного обеспечения деятельности постоянного судебного присутствия;

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

выполнение иных поручений председателя суда, судей в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

### 3.4. Права секретаря суда:

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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, принимаемыми председателем суда, заместителем председателя суда, касающимися их деятельности и выполняемых ими должностных обязанностей;

по поручению председателя суда вести переписку с Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, работниками аппарата суда,

иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительностью служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпусков,

оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и служебным контрактом

повышать свой профессиональный уровень.

### 3.5. Ответственность секретаря суда:

секретарь суда постоянного судебного присутствия 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 кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Атяшевского районного суда Республики Мордовия;

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.

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

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

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

## **V. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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 суда знакомится с настоящим Должностным регламентом при приеме на работу (до подписания служебного контракта).

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

Согласовано:

Главный специалист  
Атяшевского районного суда  
Республики Мордовия




О.М. Сапожникова

**У Т В Е Р Ж Д А Ю:**  
**Председатель**  
**Атяшевского районного суда**  
**Республики Мордовия**

**Е.В. Лачок**

**01 ноября 2024 г.**



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**федерального государственного гражданского служащего,**  
**замещающего в постоянном судебном присутствии в с. Дубенки**  
**Атяшевского районного суда Республики Мордовия**  
**должность федеральной государственной гражданской службы**  
**секретаря судебного заседания**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) секретарь судебного заседания постоянного судебного присутствия в с. Дубенки 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, заместителю председателя суда, 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 оконченные 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 административным правонарушениям 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 возникновении;

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, регулируемыми 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