

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
председателя Инсарского районного
суда Республики Мордовия



В.Н.Адушкин

2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы секретарь
судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и
постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики
Мордовия (р.п.Кадошкино)

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданкой службы секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 14-3-4-064.

1.4. Назначение и освобождение от должности секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) осуществляется председателем Инсарского районного суда Республики Мордовия, либо лицом исполняющим обязанности председателя Инсарского районного суда Республики Мордовия.

1.5. Федеральный государственный гражданский служащий, замещающий должность секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) подчиняется судье, секретарем которого он является, а так же председателю Инсарского районного суда Республики Мордовия, либо лицу, исполняющему обязанности председателя Инсарского районного суда Республики Мордовия.

1.6. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия или постоянного

судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия или постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино).

2. Квалификационные требования

2.1. Федеральный государственный гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) должен иметь высшее юридическое образование, не ниже уровня – бакалавриат, по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция» (квалификация «Бакалавр», «Магистр»), «правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино), не предъявляются.

2.3. Федеральный государственный гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино), должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральные конституционные законы;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации»;

- Федеральный конституционный закон от 21 июля 1997 г. №118-ФЗ «О судебных приставах»;
- Федеральный закон от 31 мая 2001 г. №73-ФЗ «О государственной судебной экспертной деятельности в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20 августа 2004 г. №113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 2 октября 2007 г. №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. №3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. №32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- иные 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 Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 №36;
- положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденное приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012 №238;
- положение об аппарате Инсарского районного суда Республики Мордовия;
- кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Инсарского районного суда Республики Мордовия;

- правила поведения работников аппарат суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 №156;
- правила внутреннего распорядка Инсарского районного суда Республики Мордовия;
- требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;
- наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;
- правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- настоящий должностной регламент.

2.4. Умения федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино), включают следующее:

- умение мыслить системно(стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- эффективно и последовательно взаимодействовать с работниками аппарата Инсарского районного суда Республики Мордовия, иными государственными органами, гражданами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- правильно распределять рабочее время;
- 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;
- знать основные положения законодательства об электронной подписи;
- пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Приоритетными направлениями деятельности секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судьи Инсарского районного суда Республики Мордовия, а так же обеспечение его процессуальной деятельности.

3.2. Секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36 а так же:

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

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

направляет лицам, участвующим в деле судебных повесток, копий постановлений о назначении судебного заседания, извещений в прокуратуру и адвокатам, в случае нахождения подсудимого под стражей требований о доставке подсудимых;

проверяет явку лиц, вызванных в судебное заседание, оформление отметок в судебных повестках о нахождении лиц, участвующих в деле, в судебном заседании;

составляет и размещает списки назначенных к рассмотрению судебных дел накануне дня судебного заседания;

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 так же ведет протоколы с применением комплексов аудиофиксации хода судебного заседания;

организует доступ маломобильных групп населения в залы судебных заседаний Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино);

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 №36;

при направлении судебных документов изготавливает сопроводительные письма;

оформляет оконченные производством дела и материалы для последующей их передачи в архив суда;

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

выписывает исполнительные документы по делам, по которым судебные решения подлежат немедленному исполнению;

направляет лицам, участвующим в деле апелляционных жалоб и представлений;

оформляет разрешения на свидание с осужденным;

после совершения всех действий по оформлению уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, рассмотренных в апелляционном порядке направляет в установленные законом сроки принятые судебные акты и соответствующие дела в суд первой инстанции;

при осуждении к мерам не связанным с лишением свободы, секретарь судебного заседания отбирает у осужденного к исправительным, обязательным работам – подписку о явке в уголовно-исполнительную

инспекцию, у осужденного к штрафу, или лица, признанного виновным в совершении административного правонарушения – подписку о добровольной уплате штрафа; при изменении меры пресечения содержание под стражей на подписку о невыезде – подписку о невыезде;

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

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

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

выполняет иные поручения председателя суда, либо лица исполняющего обязанности председателя суда, судьи.

3.3. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

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;

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).

3.4. Знание основных положений 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.

3.5. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

3.6. Знание основных положений 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.

3.7. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

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);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или 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;

уметь работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

3.8. Иные должностные обязанности секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино):

уведомляет в установленном порядке председателя суда, либо лицо исполняющего обязанности председателя суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомляет в установленном порядке председателя суда, либо лицо исполняющего обязанности председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, немедленно уведомляет в письменной форме председателя суда, либо лицо исполняющего обязанности председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

уведомляет председателя суда, либо лицо исполняющего обязанности председателя суда обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

соблюдает памятку об основных ограничениях, запретах и обязанностях, установленных в отношении федеральных государственных гражданских служащих;

уведомляет председателя суда, либо лицо исполняющего обязанности председателя суда о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

соблюдает правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;

не разглашает сведения, ставшие ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.9. Секретарь судебного заседания имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также следующие права:

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 им 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 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 так же в реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

3.10. 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 так же за:

действия или бездействия, 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;

несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний судьи;

предоставление судье недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона о государственной гражданской службе секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Информировать судью для принятия им соответствующего решения.

4.2. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

4.3. Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

5. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений

5.1. Секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) вправе принимать участие в:

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовке докладной либо служебной записки;

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино), с гражданскими служащими других судов, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия, гражданскими служащими иных государственных органов и учреждений, а так же с гражданами и организациями

6.1. Секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) осуществляет взаимодействие с работниками аппарата Инсарского районного суд Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино).

6.2. Секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими других судов, работниками аппарата мирового судьи.

6.3. Секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) осуществляет взаимодействие с работниками Управления Судебного департамента в Республики Мордовия.

6.4. Секретарь судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино) осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов и учреждений, а так же гражданами и организациями

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино)

7.1. Организация труда секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино):

производительность (объем исполненных документов, поручений);
результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

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

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм секретаря судебного заседания Инсарского районного суда Республики Мордовия и постоянного судебного присутствия Инсарского районного суда Республики Мордовия (р.п.Кадошкино):

профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, 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.

Главный специалист Инсарского
районного суда Республики Мордовия



Н.В.Ерофеева