КОПИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда
_____ А.П. Тигов
"24" декабря 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Ленинском районном суде города Смоленска
должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания
отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам

Раздел 1. Общие положения

1.1. Должностной регламент секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам (далее - должностной регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о государственной гражданской службе), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017г. N 16 "О квалификационных требованиях к стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее должность гражданской службы) секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.3. Назначение лица на должность секретаря судебного заседания, а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя суда.

1.4. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно заместителю председателя суда, начальнику отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам и его заместителю.

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

1.6. Вопросы взаимозаменяемости секретаря судебного заседания регулируются приказами председателя суда.

На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает другой секретарь судебного заседания либо помощник судьи.

На секретаря судебного заседания, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другим секретарем судебного заседания.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки «юриспруденция» и «правоведение».

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

2.3. Секретарь судебного заседания 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 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – УПК РФ), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Далее – КоАП РФ) и другие законы, определяющие порядок осуществления правосудия и принципы судопроизводства;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

систему органов государственной власти в Российской Федерации;

порядок работы со служебной информацией, судебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз,

возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

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

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

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

перечень сведений, отнесенных к государственной тайне;

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;

правила поведения работников аппарата суда;

правила внутреннего трудового распорядка федерального суда общей юрисдикции;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

настоящий должностной регламент;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на официальном сайте суда в сети «Интернет»;

нормативные документы, регулирующие деятельность приемной суда.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

разрабатывать план конкретных действий;

реализовывать управленческие решения;

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

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);

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

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

Раздел 3. Должностные обязанности.

3.1. Приоритетными направлениями деятельности секретаря судебного заседания является информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судьи, а также обеспечение процессуальной деятельности судьи.

3.2. Секретарь судебного заседания должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе.

3.3. Секретарь судебного заседания осуществляет должностные функции под руководством начальника отдела в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, приказами, распоряжениями председателя суда. В рамках Инструкции должностные функции могут быть перераспределены и дополнены.

3.4. Секретарь судебного заседания выполняет следующие должностные обязанности:

назначение к слушанию дел, вызов участников процесса и свидетелей;

подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметке в повестках времени их нахождения в суде. Установление и доклад судье причин отсутствия участников процесса. Принятие дополнительных мер к вызову в суд и обеспечение явки участников судебного разбирательства;

контроль за использованием в ходе судебного заседания или при совершении отдельного процессуального действия средств аудио- и (или) видеопротоколирования, систем видео-конференц-связи и (или) иных технических средств. Протоколирование судебного заседания с использованием технических средств. Приобщение к протоколу носителей информации, полученной с использованием технических средств;

установление связи с судом или учреждением, в которых используются системы видео-конференц-связи, для обеспечения участия в судебном заседании лица, присутствие которого необходимо для правильного рассмотрения дела;

своевременное изготовление и подписание протокола, приобщение к протоколу носителей информации, полученных с использованием технических средств;

ознакомление с протоколом судебного заседания участников процесса по их ходатайствам, в случае необходимости – изготовление копий протоколов;

своевременное размещение информации о движении дела и процессуальных документов в подсистему «Судебное делопроизводство и статистика»;

оформление гражданских дел, административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения решений;

изготовление копий решений и направление заинтересованным лицам, не явившимся в судебное заседание;

осуществление отметки в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения;

составление совместно с судьей справки о движении дела с нарушенными сроками рассмотрения, приобщение ее к делу при сдаче в канцелярию;

подготовка исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;

контроль за исполнением определений (постановлений) по отложенным и приостановленным делам с докладом их судье, ежемесячное направление напоминаний о результатах исполнения;

изготовление копий определений по отложенным делам и приостановленным делам;

оформление запросов, исполнение по поручению судьи;

выполнение поручений начальника отдела и его заместителя по вопросам, отнесенным к компетенции суда;

внесение предложения о продлении срока исполнения документа;

в отсутствии других работников отдела по поручению начальника отдела или его заместителя выполнять их обязанности;

систематически повышать свою квалификацию;

выполнение отдельных поручений по распоряжению председателя суда, исходя из положения об отделе и должностных обязанностей.

Раздел 4. Права.

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 председателя суда, связанными с выполнением помощником должностных обязанностей;

на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

участвовать в подготовке проектов нормативных актов суда в пределах предоставленных полномочий;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

повышать свой профессиональный уровень.

Раздел 5. Ответственность.

Секретарь судебного заседания несет персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

действие или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение сведений, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда;

предоставление председателю суда недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

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

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

Раздел 6. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей

Секретарь судебного заседания осуществляет служебное взаимодействие:

с судьями, администратором суда, начальниками структурных подразделений суда, а также государственными гражданскими служащими и работниками аппарата суда по вопросам, входящим в его компетенцию;

с должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения федеральной государственной гражданской службы, служебным контрактом и должностным регламентом;

с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами, учреждениями ФСИН России, подразделениями судебных приставов, адвокатурой, других учреждений, организаций и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

Раздел 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания

Результаты профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания можно оценивать по следующим критериям.

8.1. В организации труда:

производительность (объем исполненных документов (поручений);

результативность (мера достижения поставленных целей);

соблюдение трудовой дисциплины.

8.2. Соблюдение сроков исполнения документов (поручений).

8.3. Качество исполнения документов (поручений):

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

8.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно;

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

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела
обеспечения судопроизводства по уголовным делам О.М. Белокурова

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела Е.П. Калабская

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник общего отдела
Ленинского районного суда
С.В. Бодунекова

С должностным регламентом ознакомлен (а)

_____/_____/
подпись инициалы, фамилия

"_____" _____ _____г.