

УТВЕРЖДАЮ

1

И.о. председателя Ельнинского  
районного суда Смоленской  
области



Н.В. Зуев

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего,  
замещающего в Ельнинском районном суде Смоленской области должность  
**СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ**

**Раздел 1**  
**Общие положения**

1.1. Должностной регламент секретаря судебного заседания разработан в соответствии с Федеральными законами:

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

от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о государственной гражданской службе);

от 8 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;

Указом Президента Российской Федерации от 12 октября 2017 года № 478 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

а также в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки,<sup>2</sup> знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих и Методическим инструментарием по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Должность секретаря судебного заседания Ельнинского районного суда Смоленской области (далее секретарь судебного заседания) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к **старшей группе** должностей федеральной государственной гражданской службы категории **«специалисты»**.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): организация судопроизводства.

Профессиональная служебная деятельность секретаря судебного заседания осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым председателем суда.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- организационное обеспечение судопроизводства по гражданским, уголовным, административным делам, а также делам об административных правонарушениях, материалам в порядке исполнения постановлений суда, материалам в порядке досудебного производства.

1.4. В соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 25 Федерального закона о государственной гражданской службе с гражданским служащим, замещающим должность секретаря судебного заседания, заключается служебный контракт на неопределенный срок.

Назначение на должность «секретарь судебного заседания», а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя Ельнинского районного суда Смоленской области.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, подчиняется непосредственно судье либо лицу, исполняющему его обязанности, председателю суда, заместителю председателя суда.

1.6. Секретарь судебного заседания руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента субъекта, настоящим должностным регламентом.

1.7. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого секретаря судебного заседания, помощника судьи, помощника председателя суда.

1.8. На гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, в случае служебной <sup>3</sup> необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должностям «консультант», «секретарь суда», «главный специалист», «старший специалист 2 разряда», «старший специалист 3 разряда».

## Раздел 2

### Квалификационные требования

#### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания должен иметь высшее образование не ниже уровня «бакалавриат».

2.1.2. Для замещения должности секретаря судебного заседания требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Конвенции о защите прав человека и основных свобод, Протоколов к ней;

Федеральных конституционных законов, в том числе:

- от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации";

- от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

- от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Федеральных законов, в том числе:

- от 14 марта 2002 года № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

- от 08 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

- от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

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

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

- от 10 января 1996 года № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации»;

- от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Законов Российской Федерации, в том числе:

- от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Указов Президента РФ, в частности:

- от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации",

а также знать:

постановления Правительства Российской Федерации, в том числе, постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы», 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;

Типовой кодекс этики и служебного поведения федеральных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. № 9;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Ельнинского районного суда Смоленской области, утвержденный приказом председателя суда № 149 от 29.12.2017 г;

структуру федеральных органов исполнительной и законодательной власти;

перечень сведений, отнесенных к государственной (служебной) тайне;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

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

2.1.4. Секретарь судебного заседания в области информационно-коммуникационных технологий должен обладать необходимыми базовыми знаниями и умениями:

- знание составляющих персонального компьютера (далее - ПК), включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

- общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

- знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты персональных данных;

- понимание основных принципов функционирования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, принципов защиты информации, при работе в сети Интернет;

- использование поисковых систем сети Интернет для работы с ресурсами сети Интернет и получения необходимой информации;

- навыки использования современной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

2.1.5. Умение гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания включают следующее:

**Общие умения:**

- мыслить стратегически (системно);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- обладать коммуникативными умениями;
- управлять изменениями.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция».

2.2.2. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) в сфере законодательства Российской Федерации:

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

Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее - Закон о доступе к информации);

Федеральный закон от 30 апреля 2010 года № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 20 августа 2004 г. N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации и другие Законы, направленные на осуществление правосудия;

Акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, регулирующие гражданские, семейные, земельные, жилищные отношения, отношения в сфере труда и занятости населения, социального

обеспечения и социального страхования и иные отношения, подлежащие рассмотрению в порядке административного и гражданского судопроизводства;

Постановления и определения Конституционного Суда Российской Федерации;

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

2) иные профессиональные знания секретаря судебного заседания должны включать знания:

порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения;

основ ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

правил поведения работников аппарата суда;

правил внутреннего трудового распорядка;

порядка размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

нормативных документов, регулирующих деятельность приёмной суда; отделов обеспечения судопроизводства по гражданским и уголовным делам, общего отдела;

порядка подготовки процессуальных документов, опосредующих стадии рассмотрения дела в суде;

порядка возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке гражданского, уголовного, административного судопроизводства, а также в делах об административных правонарушениях;

судебной практики и постановлений по вопросам применения норм гражданского и гражданского процессуального законодательства, уголовного и уголовно-процессуального законодательства, административного законодательства, законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях, в том числе практики Европейского Суда по правам человека;

правил поведения посетителей в здании суда;

локальных актов суда;

должностного регламента;

порядка организации судопроизводства по административным, гражданским делам, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;

порядка оформления материалов дела к судебному заседанию;

порядка и пределов рассмотрения дел в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях вышестоящего суда;

порядка извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;

порядка протоколирования в судебном заседании;

порядка допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытых судебных заседаниях;

установленного судебного порядка в зале судебного заседания и способов его поддержания.

7

2.2.3. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими профессиональными умениями:

проводить анализ фактов и правоотношений при рассмотрении обращений, умение оперировать основными понятиями судебного процесса;

работать с законодательством в области гражданского, административного, уголовного, гражданского процессуального, уголовно-процессуального законодательства, законодательства об административном судопроизводстве, законодательства об административных правонарушениях по вопросам, отнесенным к рассмотрению федеральными судами общей юрисдикции;

работать с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составлять письма, отчеты, справки и обобщения по вопросам судопроизводства по делам, подсудным федеральным судам общей юрисдикции.

2.2.4. Секретарь судебного заседания в области информационно-коммуникационных технологий должен обладать необходимыми знаниями и умениями:

в области работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

в области работы с информационно-справочными правовыми системами (Консультант, Гарант, Кодекс и др.);

знание основных команд при применении ПК, основных принципов работы с рабочим столом и принципов организации файловой структуры;

навыки создания, перемещения и удаления файлов, печати электронных документов;

навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;

навыки работы с таблицами и графическими объектами в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен обладать следующими функциональными умениями:

анализировать и обобщать информацию;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

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

владеть приёмами межличностных отношений;

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

вести деловые переговоры с гражданами в рамках установленных Правил поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156.

### **Раздел 3** **Должностные обязанности**

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

Секретарь судебного заседания выполняет свои обязанности в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36, иными приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, его территориального управления, председателя Ельнинского районного суда Смоленской области.

3.2. Секретарь судебного заседания не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение, изменение либо прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников судебного процесса.

3.3. Секретарь судебного заседания исполняет обязанности по работе с программными изделиями (далее - ПИ) подсистем ГАС РФ «Правосудие».

- ПИ «Судебное делопроизводство и статистика»;
- ПИ «Банк Судебных Решений»;
- ПИ «Судебная корреспонденция»;
- ПИ «Информационно-справочная система»;
- ПИ «Право»;

- иными подсистемами, программными продуктами, базами данных в соответствии с нормативно-правовыми актами (Федеральным законодательством, приказами Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами Управления Судебного департамента субъекта), а также инструкциями, регламентами, положениями, иными распорядительными документами, утвержденными приказами (распоряжениями) председателя суда.

3.4. Секретарь судебного заседания обязан соблюдать основные принципы и правила этики и служебного поведения, содержащиеся в положениях Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Ельнинского районного суда Смоленской области.

Нарушение гражданским служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к

гражданскому служащему мер юридической ответственности. Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Секретарь судебного заседания также обязан составлять индивидуальные планы профессионального развития.

3.5. Секретарь судебного заседания обязан:

уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

при угрозе возникновения конфликта интересов сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

уведомить представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

обеспечивать сохранность вверенной служебной документации и материальных ценностей.

3.6. Секретарь судебного заседания должен выполнять иные обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также:

- информировать председателя суда (судью, начальника отдела) о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства;

- соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;

- обеспечивать защиту персональных данных, которые стали известны при исполнении служебных обязанностей, принимать все необходимые правовые, организационные и технические меры, направленные на защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

- систематически повышать квалификацию;

- выполнять иные поручения по распоряжению председателя суда, его заместителя.

3.7. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

- извещение участников процесса и других лиц, имеющих отношение к рассматриваемому делу, о дате, времени и месте судебного разбирательства;

- составление запросов, писем, телефонограмм, выписка повесток, направление копий административных, исковых заявлений, жалоб, направленные СМС-извещений с помощью специальных подсистем ГАС РФ «Правосудие»;

- составление и размещение на специальных информационных стендах списков дел, назначенных к рассмотрению;

- предварительная проверка вручения судебных повесток, извещений участникам судебного процесса;

- проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание;
- докладывать судье о явке лиц, вызванных в суд;

- фиксирование в судебных повестках времени нахождения лиц в судебном заседании;

- оформление документов на оплату проезда участникам процесса;
- ведение протокола судебного заседания;
- ведение аудио фиксации хода судебного заседания с использованием программно – технических средств;

обеспечение работы видеоконференц-связи в судебном заседании;

- оформление дел об административных правонарушениях,

административных и гражданских дел, материалов на стадии принятия и назначения к судебному заседанию;

- осуществление контроля по делам, рассмотрение которых отложено или приостановлено;

- оформление рассмотренных административных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, материалов, в том числе протокола судебного заседания, изготовление копий судебных документов, а также своевременное их вручение и направление участникам процесса;

- ознакомление участников процесса с протоколом судебного заседания и материалами дела;

- оформление исполнительных листов по делам, по которым судебные решения подлежат немедленному исполнению;

- оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения.

- ежедневное ведение журнала учета дел, назначенных к рассмотрению;

- внесение информации в соответствии с требованиями пп. в) п. 2) ч. 1

ст. 15 Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», принятыми локальными нормативными актами суда, в подсистему ГАС РФ «Правосудие» ПИ «Судебное делопроизводство и статистика», в раздел «Движение дела» своевременно - по окончанию судебного заседания.

#### **Раздел 4**

##### **Права**

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

- знакомиться с решениями председателя суда (судьи), связанными с выполнением секретарем судебного заседания должностных обязанностей,

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

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

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

-запрашивать личное дело или по поручению руководителя документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

-осуществлять взаимодействие с государственными служащими суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководителя других специалистов к решению возложенных на него задач;

-согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

-на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

-давать работникам аппарата суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в его должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

-повышать свой профессиональный уровень;

-вносить на рассмотрение председателя суда, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Должностным регламентом обязанностями.

## Раздел 5 Ответственность

Секретарь судебного заседания несет персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов субъектов персональных данных, при обработке таких данных в специальных информационных системах ГАС «Правосудие», а также без использования средств автоматизации;

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

- несоблюдение ограничений, запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией (в том числе с персональными данными);

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- предоставление руководителю 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 случае исполнения им неправомерного поручения.

## Раздел 6

### Порядок служебного взаимодействия

Секретарь судебного заседания строит служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с судьями и работниками аппарата суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регуливающими условия и порядок прохождения государственной службы, служебным контрактом и Должностным регламентом.

Секретарь судебного заседания взаимодействует:

- с председателями других судов (судьями) в пределах своей компетенции;
- с администратором суда, а также с государственными гражданскими служащими и работниками аппарата суда по вопросам, входящим в его компетенцию;
- со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности суда, организации видео-, фото-, киносъемок судебных заседаний, пропаганды идей правосудия;
- 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.

Организация собственного труда:

- производительность (объем выполняемых работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);
- соблюдение трудовой дисциплины и сроков исполнения поручений.

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.

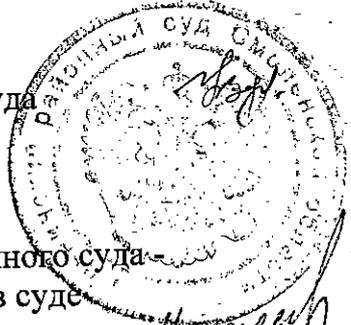
Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта 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.

И.о. председателя Ельнинского районного суда

Н.В. Зуев



Помощник председателя Ельнинского районного суда  
Ответственная за ведение кадровой работы в суде

И.А. Евграфова