



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Александровского  
районного суда Томской области

Д.П.Фомич

« 30 »

2021 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего в Александровском районном суде Томской области  
должность федеральной государственной гражданской службы  
секретаря судебного заседания.

### I. Общие положения.

1.1. Должность секретаря судебного заседания федерального суда общей юрисдикции в соответствии с «Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации» (раздел 14 подраздел 3), утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. № 1574, относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом председателя Александровского районного суда Томской области (далее- председателем суда).

1.3. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется председателю суда или лицу его замещающего, судье и главному специалисту.

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает другой секретарь судебного заседания, согласно распределению обязанностей между государственными служащими суда.

1.5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;
- Федеральным законом от 22.12.2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, областного суда;
- постановлениями Совета судей Томской области;
- нормативными правовыми актами Судебного департамента при ВС РФ, Управления Судебного департамента в Томской области;
- административным Регламентом Судебного департамента и его органов в субъектах Российской Федерации;
- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
- служебным (трудовым) распоряжком Александровского районного суда Томской области;
- настоящим должностным регламентом.

### II. Квалификационные требования.

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием.

2.2. Служащие суда, замещающие должности относящиеся к старшей группе должностей федеральной гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

2.3. Секретарь судебного заседания должен знать и уметь применять на практике:

- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

- порядок работы со служебной информацией;

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

- правила служебного (трудового) распорядка и настоящего должностного регламента;

- регламент внутренней организации государственного органа;

- должностной регламент;

- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Александровского районного суда Томской области.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации решения;

- прогнозировать последствия принятых решений;

- 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;

- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;

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

- вести деловые переговоры;

- создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

- правильно распределять рабочее время;

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

- быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым в выполнении поставленных задач и целей.

2.5. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;

- ведения деловых переговоров;

- составления деловых писем;

- владения компьютерной техникой;

- владения необходимым программным обеспечением;

- систематически повышать свою квалификацию;

- соблюдать исполнительную дисциплину.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания.

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является выполнение работ по делопроизводству в период подготовки к судебному заседанию, а также в ходе самого судебного процесса на основе «Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36; информирование секретарей суда по согласованию с судьей о движении и результатах дел, находящихся в производстве.

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, реализация Федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав, интересов граждан;
- исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных организаций, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
- соблюдать установленный в суде служебный (трудовой) распорядок, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Александровского районного суда Томской области;
- поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- знать нормативно-правовые акты, регулирующие организацию делопроизводства в суде;
- выполнение необходимой работы при приеме судьей граждан;
- вызов по поручению судьи участников процесса;
- по согласованию с судьёй подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
- ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам, в соответствии с требованиями процессуального законодательства;
- изготовление, выдача или направление копий судебных документов, копий аудиозаписей (видеозаписей) судебных заседаний по уголовным делам и материалам разрешаемых в порядке исполнения приговоров, окончанным производством, на основании предварительно поданного заявления;
- оформление гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях и иных материалов после их рассмотрения;
- отметка в журнале учёта дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения;
- выписка исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;
- по согласованию с судьёй извещает секретарей суда о результатах рассмотрения дел – о количестве рассмотренных, приостановленных, прекращенных, отложенных, возобновленных дел по результатам работы за день;

- отобрание подписки о явке в уголовно-исполнительную инспекцию у осужденного к условному наказанию;

- вручение копий приговоров лицам, осужденным приговором суда к реальному лишению свободы;

- отобрание у подсудимого, заключенного под стражу, но в отношении, которого избрана иная мера пресечения, соответственно этой мере:

\* подписки о невыезде

\* подписки о личном поручительстве у поручителя

\* с участием судебного пристава-исполнителя оформление принятия залога

- ввод данных в программный комплекс в разрезе информационных разделов и подразделов программного комплекса Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»- «Судебное делопроизводство и статистика»;

- выполнение других поручений председателя суда, судьи и главного специалиста.

3.3. Соблюдать меры электробезопасности и охраны труда

3.4. Права секретаря судебного заседания.

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Секретарь судебного заседания имеет право:

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

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

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

- осуществлять взаимодействие с федеральными государственными гражданскими служащими Александровского районного суда Томской области, Управления Судебного департамента в Томской области и Томского областного суда по вопросам входящим в его обязанности;

- требовать от руководства суда создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

- выносить на рассмотрение судей и председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности суда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе;

- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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:

- ненадлежащую подготовку и (или) срыв запланированных мероприятий, которые поручены ему для выполнения;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов Александровского районного суда Томской области;
- 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;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих Управления (отделов) Судебного департамента в Томской области, Томского областного суда, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, а также учреждений и организаций;
- предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;
- материальная ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

Согласно пункту 3 статьи 15 Федерального закона в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения секретарь судебного заседания и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

- 4.1. Планирование своего рабочего времени для надлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.
- 4.2. Информировать соответствующее подразделение о выявленных нарушениях.
- 4.3. Информирование председателя суда о выявлении при исполнении служебных обязанностей нарушений действующего законодательства и предложение способов их устранения.

#### V. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.

- 5.1. Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в:
  - подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
  - подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
  - обсуждение проекта нормативного правового акта;
  - внесение предложений по проекту нормативного правового акта;
  - подготовке докладной либо служебной записки.

#### VI. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Александровского районного суда Томской области, системы Управления Судебного

департамента в Томской области, Томского областного суда, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими судов общей юрисдикции по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6.2. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с организациями и гражданами по вопросам, необходимым для выполнения своих обязанностей.

6.3. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Александровского районного суда Томской области :

- помощниками судей;
- администратором суда;
- главным специалистом;
- секретарем суда;
- секретарями судебного заседания;
- специалистом.

#### VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания.

7.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей)

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

- соблюдение трудовой дисциплины.

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

7.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение материалов;
- юридически грамотное составление документов;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами)
- способность выполнять должностные функции самостоятельно без помощи руководителя;
- 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.

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист

«30» 12 2022 г.

  
подпись

/Ю.В.Асанова /  
инициалы, фамилия