



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Шегарского
районного суда Томской области
Д.В. Бахарев

14 сентября 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Шегарском районном суде Томской области должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Должность секретаря суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной службы категории "специалисты".

1.2 Секретарь Шегарского районного суда Томской области (далее – Шегарский районный суд, суд) суда назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3 Секретарь суда подчиняется непосредственно председателю суда, его помощнику, судье и начальнику отдела.

1.4 На период временного отсутствия секретаря суда его замещает другой секретарь суда, согласно распределению обязанностей между секретарями суда.

1.5 Секретарь суда 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 " О системе государственной службы Российской Федерации" и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ " О государственной гражданской службе Российской", иными федеральными законами;
указами Президента Российской Федерации;
постановлениями Правительства Российской Федерации;
постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
постановлениями Совета судей Российской Федерации;
нормативными правовыми актами Судебного департамента;
административным Регламентом Судебного департамента и его органов в субъектах Российской Федерации;
положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
Положениями, инструкциями, методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде РФ и Управлением Судебного департамента в Красноярском крае;
Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда
настоящим должностным регламентом.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность секретаря суда назначаются лица с высшим профессиональным образованием.

2.2. Стаж работы по специальности лица, замещающего должность секретаря суда – без предъявления требований к стажу.

2.3. Секретарь суда должен знать и уметь применять на практике: законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно ст. 5 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

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

инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56.

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

порядок работы со служебной информацией;

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

правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;

регламент внутренней организации государственного органа;

должностной регламент;

правила делового этикета.

2.4. Секретарь суда должен уметь:

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями;

правильно распределять рабочее время;

использовать конструктивную критику;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

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, энергичным, настойчивым.

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

работа в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;
составления деловых писем;
владения компьютерной техникой;
владения необходимым программным обеспечением;
систематически повышать свою квалификацию;
соблюдать исполнительскую дисциплину;
иметь поведение, соответствующее общепринятым в коллективе нормам,
соблюдать Правилами поведения государственного гражданского служащего

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ СУДА

Основной целью деятельности секретаря суда является ведение судопроизводства районного суда. Секретарь суда выполняет должностные обязанности в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах и согласно распоряжениям (приказам) председателя суда. В рамках Инструкции должностные обязанности секретаря суда могут быть перераспределены и дополнены распоряжением (приказом) председателя суда. Также секретарь суда выполняет другую работу по поручению председателя суда, его помощника, судьи, начальника отдела.

3.1 Секретарь суда общего отдела Шегарского районного суда:

производит регистрацию, учет и хранение гражданских, уголовных, административных дел, дел и жалоб по делам об административных правонарушениях, материалов, находящихся в производстве суда, а также жалоб на решения, приговоры, определения и постановления суда;

ведет регистрационные журналы, наряды, согласно номенклатуре суда и распределения обязанностей между секретарями суда, статистические карточки по делам и материалам, находящимся в производстве суда;

осуществляет подготовку и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений, а также контроль за получением сообщений об их исполнении;

выписывает исполнительные листы на основании решений, постановлений по рассмотренным гражданским делам, приговорам по уголовным делам, постановлениям, решениям по административным делам и др. материалам, находящихся в производстве суда;

направляет исполнительные листы в службу судебных приставов или взыскателям, производит их регистрацию и учет;

готовит и ведет статистическую отчетность, составляет статистические отчеты;

участвует в приеме граждан в соответствии с графиком работы суда и его Приемной;

осуществляет выдачу копий материалов дела, судебных решений по распоряжению председателя суда или судьи;

осуществляет подготовку и сдачу в архив законченных дел, журналов, карточек;

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, для рассмотрения в кассационной инстанции;

ведет контроль по заявлениям, поступившим по уголовным, гражданским и административным делам в порядке работы по исполнению данных дел;

отмечает все действия по исполнению дел на справочном листе уголовных, гражданских, административных и дел об административных правонарушениях, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства.

своевременно вносит сведения по всем делам и материалам, находящимся в производстве суда в ПИ «Судебное делопроизводство», согласно приказа председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие», размещает необходимые судебные документы в подсистеме ГАС «Правосудие», своевременно получает входящую корреспонденцию, поступающую в суд после ее регистрации, своевременно регистрирует исходящую корреспонденцию в ИС «Документооборот и обращения граждан» и передает на отправку;

секретарь суда, отвечающий за работу с материалами, связанными с исполнением приговора суда, действует в соответствии с п. 3.11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

3.1.1. Полномочия секретаря суда в уголовном судопроизводстве:

по указанию судьи извещает о принесенных апелляционных жалобах, представлении лиц, указанных в ст. 389.1 УПК РФ, разъясняет данным лицам права подачи на эти жалобы, представления возражений в письменном виде в указанный срок;

направляет копии жалобы, представления, а также возражения на них;

приобщает поступившие возражения к материалам уголовного дела;

по указанию судьи направляет уголовное дело (материал) с принесенными апелляционными жалобами, представлениями и возражениями на них в апелляционный суд;

уведомляет стороны по делу о направлении уголовного дела в апелляционный суд.

по поручению судьи извещает о поступивших кассационных жалобах, представлении лиц, интересы которых затрагиваются такой жалобой, представлением, 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.

3.1.2. Полномочия секретаря суда в гражданском и административном судопроизводстве:

при поступлении апелляционной (частной) жалобы, представления на решение, определение, постановление районного суда секретарь суда по указанию судьи направляет гражданское, административное дело вместе с апелляционной (частной) жалобой, представлением в суд апелляционной инстанции.

при подаче кассационной жалобы, представления на решение суда первой инстанции или апелляционное определение, которым заканчивается производство по административному делу, по указанию судьи незамедлительно направляет

административное дело вместе с кассационными жалобами, представлениями в суд кассационной инстанции (ст. 319 КАС РФ);

при подаче кассационной жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, формирует материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов (319 КАС РФ);

по указанию судьи незамедлительно направляет материал в суд кассационной инстанции;

при подаче кассационной жалобы, представления на судебный акт, принятый по гражданскому делу, по указанию судьи вместе с гражданским делом в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления направляет в суд кассационной инстанции (ст. 377 ГПК РФ);

выполняет иные поручения судьи, связанные с рассмотрением гражданского (административного) дела по первой, апелляционной, кассационной инстанций.

при поступлении апелляционной (частной) жалобы, представления, соответствующих требованиям ст. 322 ГПК РФ, по указанию судьи направляет лицам, участвующим в деле копии апелляционной (частной) жалобы, представления и приложенных к ним документов;

при поступлении по административному делу жалобы лица, не обладающего государственными или иными публичными полномочиями, поданной в соответствии со ст. 298, 299 КАС РФ, по указанию судьи направляет лицам, участвующим в деле, копии жалобы и приложенных к ним документов;

3.1.3. При рассмотрении судьей дел об административных правонарушениях по первой и второй инстанции секретарь суда осуществляет подготовку к направлению в вышестоящий суд рассмотренных судьей дел об административных правонарушениях и материалов с жалобами.

3.2. Секретарь суда, ответственный за работу архива суда:

выполняет работы, связанные с ведением делопроизводства архива суда.;

осуществляет прием, учет, хранение и выдачу документов, находящихся в архиве суда;

своевременно регистрирует исходящую корреспонденцию в ИС «Документооборот и обращения граждан» и передает на отправку;

производит систематизацию архивных документов;

производит ведение журналов учета и нарядов архива суда;

осуществляет обеспечение сохранности архивных судебных дел и документов, создает необходимый режим хранения.;

производит подготовку и передачу дел, подлежащих сдаче в архивное учреждение на государственное хранение, согласно утвержденным графикам;

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

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

производит комплектование постоянного и долговременного хранения дел, окончанных производством и сданных на постоянное (временное) хранение в архив суда;

производит выдачу в установленном порядке справок, копий с документов, необходимых для вручения или высылке гражданам и должностным лицам по их запросам;

выдает копии судебных документов и письменные справки сторонам и их представителям по письменному заявлению с разрешения председателя суда, приобщает указанные заявления к делу

ведет учет и хранение вещественных доказательств в соответствии с разделом 13 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;

исполняет судебные постановления в части вещественных доказательств.

участвует в приеме граждан в соответствии с графиком работы суда и Приемной.

3.3. Секретарь суда обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок государственного органа;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

3.4. Права секретаря суда

3.4.1. Основные права секретаря суда как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

3.4.2. Секретарь суда имеет право на:

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской

службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

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

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

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

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством;

на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

давать государственным служащим разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.5. Ответственность.

3.5.1. Секретарь суда несет установленную законодательством РФ 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, работников аппарата суда;

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

несвоевременное исполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя и распоряжения вышестоящих инстанций;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Шегарского районного суда Томской области.

3.5.2. Согласно ст. 15 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» секретарь суда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерных действий.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ СЕКРЕТАРЬ СУДА ВПРАВЕ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЯ

4.1. Запрашивает недостающие документы.

4.2. Организует рассылку исходящей корреспонденции.

4.3. Информировывает руководителя, судью для принятия им соответствующего решения.

4.4. Информировывает руководителя о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ СЕКРЕТАРЬ СУДА ПРИНИМАЕТ УЧАСТИЕ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. Вносит предложения и участвует в обсуждении вопроса о принятии правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Секретарь суда вправе принимать участия в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;

внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;

подготовке докладной либо служебной записки.

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЕКРЕТАРЯ СУДА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ГРАЖДАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Секретарь суда осуществляет взаимодействие:

с гражданскими служащими суда;

с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Томской области;

с гражданскими служащими правоохранительных органов и других учреждений и организаций, по вопросам входящим в его должностные обязанности.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ СУДА

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. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
полное и логичное изложение материала;
юридически грамотное составление документа;
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.3. 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;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

Начальник общего отдела

14 сентября 20 22 года



Н.С. Шумская

Согласовано:

Помощник председателя суда

14 сентября 20 22 года



Д.В. Ермолович



Шегарский районный суд
Томской области

Пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов
подпись _____

