

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Шегарского
районного суда Томской области

Д.В. Бахарев

12 сентября 2022 года



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы секретаря
судебного заседания Шегарского районного суда Томской области**

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания Шегарского районного суда Томской области (далее – Шегарский районный суд, суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности секретаря судебного заседания осуществляется председателем Шегарского районного суда Томской области (далее – председатель суда).

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания подчиняется председателю суда, судье, начальнику отдела.

1.4. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания исполнение его должностных обязанностей возлагается по распоряжению председателя суда на другого секретаря судебного заседания.

1.5. На гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности государственной гражданской службы.

1.6. 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 "О системе государственной службы Российской Федерации" и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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 Шегарского районного суда Томской области и иными локальными нормативными актами суда;
настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица, имеющие высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция», без предъявления требований к стажу работы.

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

государственный язык Российской Федерации (русский язык);
Конституцию Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральные конституционные законы: от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации";

Федеральные законы: от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 20 августа 2004 г. N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"; от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации"; иные нормативные правовые акты, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, подлежащие применению в судопроизводстве.

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

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 № 36;

Инструкции 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;

- положение об общем отделе суда;
 - организацию судопроизводства по делам всех категорий;
 - порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;
 - порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;
 - порядок ведения протока в судебном заседании;
 - порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;
 - установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;
 - основы ведения делопроизводства;
 - порядок работы со служебной информацией;
 - нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - правила внутреннего (трудового) распорядка Шегарского районного суда Томской области;
 - Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные Постановлением Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156;
 - порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет-сайте суда;
 - локальные акты Шегарского районного суда Томской области.
 - Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Шегарского районного суда Томской области;
 - настоящий должностной регламент.
- 2.3. Секретарь судебного заседания должен уметь:
- управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; не снижать качества работы при необходимости выполнения нескольких задач; быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот; разъяснять другим необходимость изменений);
 - анализировать и разрабатывать план конкретных действий;
 - работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, и применять их на практике;
 - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
 - применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 - видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
 - эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями и другими ведомствами и организациями;
 - владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать конфликты с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным и отзывчивым к людям, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, быть способным признавать свою неправоту);

быть требовательным, энергичным, настойчивым.

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

работа в конкретной сфере деятельности;

составление деловых писем, протоколов судебного заседания, справок и других документов;

владение компьютерной техникой;

владение необходимым программным обеспечением.

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

поведение секретаря судебного заседания должно соответствовать общепринятым нормам поведения государственного гражданского служащего.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

Основным направлением деятельности секретаря судебного заседания является осуществление организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний, а также ведение делопроизводства по оформлению дел в период досудебной подготовки, в процессе их рассмотрения и после рассмотрения дел в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ и КоАП.

3.1. На секретаря судебного заседания возлагаются следующие должностные обязанности:

выполнение распоряжений судьи о вызове в судебное заседание лиц, указанных в его постановлении (определении);

формирование списка дел, назначенных к рассмотрению;

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

осуществление контроля поступления уведомлений из отделений почтовой связи о вручении писем разряда «Судебное» по назначенным к рассмотрению делам;

оформление повесток лицам, участвующим в деле;

проверка явки в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выяснение причины неявки отсутствующих лиц;

ведение протокола судебного заседания в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации и его изготовление в установленные законом сроки,

вручение под расписку копий судебных актов;

ознакомление с протоколом судебного заседания, материалами дела лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;

вручение или направление копий определений, заявлений (жалоб) не принятых судом к производству или возвращенных для устранения недостатков с приложенными документами;

оформление судебных дел после их рассмотрения, изготовление копий судебных актов в соответствии с требованиями действующей Инструкции по делопроизводству в районном суде;

выдача исполнительных листов по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению;

заполнение справочных листов в делах;

внесение информации в ПС ГАС «Правосудие» по делам, находящимся в производстве судьи согласно локальным актам суда, с возложением персональной ответственности за внесенную информацию;

осуществление контроля за наличием в деле заполненных судьей статистических карточек на подсудимых, карточек по учету взысканных сумм ущерба;

передача оформленного дела после рассмотрения секретарю суда для исполнения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в районном суде;

обеспечение сохранности находящихся в рабочем кабинете судебных дел, документов, вещественных доказательств;

3.1.1. При организации судебного разбирательства по уголовным делам секретарь судебного заседания:

выполняет поручения судьи, связанные с рассмотрением уголовного дела в судебном заседании, направляет поручение о доставке подсудимого, обвиняемого;

контролирует получение адресатами почтовых отправок (судебных повесток, судебных актов), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправок без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле.

3.1.2. При организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей секретарь судебного заседания осуществляет следующие полномочия:

после назначения судебного заседания по распоряжению председательствующего производит отбор кандидатов в присяжные заседатели из находящихся в суде общего и запасного списков путем случайной выборки;

проверяет наличие обстоятельств, препятствующих участию лица в качестве присяжного заседателя;

контролирует вручение кандидатам в присяжные заседатели извещений о прибытии в суд не менее чем за 7 суток до начала судебного заседания;

докладывает судье о явке кандидатов в присяжные заседатели;

выполняет иные поручения председательствующего по делу судьи, связанные с организацией судебного разбирательства с участием присяжных заседателей.

3.1.3. При рассмотрении судьей уголовного дела (материала) по апелляционной жалобе, представлению на приговор или иное решение мирового судьи секретарь судебного заседания:

при вынесении судьей определения о возвращении уголовного дела в суд первой инстанции для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению данного дела в суде апелляционной инстанции, направляет указанное дело в суд первой инстанции;

при вынесении судьей постановления о назначении судебного заседания извещает лиц, участвующих в рассмотрении дела, о дате, времени и месте рассмотрения дела судом апелляционной инстанции;

направляет поручение о доставке подсудимого, обвиняемого, в необходимых случаях осуществляет организационные мероприятия для участия осужденного в судебном заседании посредством видео-конференц-связи;

взаимодействует с работниками суда по вопросам движения уголовных дел в суде апелляционной инстанции, своевременной их сдачи секретарю суда и возвращения в суд первой инстанции;

3.1.4. При рассмотрении судьей гражданского дела, административного дела по первой инстанции секретарь судебного заседания:

контролирует получение адресатами почтовых отправок с судебными актами (судебными повестками), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправок без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле;

проверяет надлежащее извещение лиц, участвующих в апелляционном рассмотрении дела, и докладывает об этом судье;

3.1.5. При поступлении апелляционной (частной) жалобы, представления на решение, определение, постановление районного суда секретарь судебного заседания:

при подаче частной жалобы, представления прокурора на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, вместе с описью всех имеющихся в деле документов формирует материал, состоящий из оригинала жалобы или представления и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов;

по указанию судьи направляет гражданское, административное дело вместе с апелляционной (частной) жалобой, представлением в суд апелляционной инстанции.

3.1.6. При рассмотрении судьей дел об административных правонарушениях по первой инстанции секретарь судебного заседания выполняет поручения судьи, связанные с рассмотрением дела об административном правонарушении в судебном заседании; контролирует получение адресатами почтовых отправок (судебных повесток, судебных актов), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправок без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле;

3.1.7. Выполняет другую работу по поручению председателя суда, судьи, начальника отдела.

3.1.8. Секретарь судебного заседания должен обеспечивать сохранность и правильное использование компьютерной техники, беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.1.9. Секретарь судебного заседания 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;

3.2. Права секретаря судебного заседания

3.2.1. Секретарь судебного заседания имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27.07.2004.

3.2.2. Секретарь судебного заседания 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.

3.3. Ответственность секретаря судебного заседания

3.3.1. 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 действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

за несоблюдение порядка работы с конфиденциальной информацией;

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

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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

3.3.2. В соответствии со статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» №79-ФЗ от 27.07.2004 секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

V. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых 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.

в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности общего отдела.

VI. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими судов, Управления Судебного департамента в Томской области, иными государственными органами, гражданами и организациями

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие:

с гражданскими служащими суда;

с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Томской области;

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

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 логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. 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, расставлять приоритеты;

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

12 09 20 12 года



Н.С. Шумская

Согласовано:

Помощник председателя суда

12 09 20 12 года



Д.В. Ермолович



Шегарский районный суд
Томской области

Пронумеровано и скреплено
печатью 10/13 листов
подпись _____

