

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Асиновского
городского суда
Томской области
И.Э. Черняк
"18" декабря 2023

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания общего отдела Асиновского городского суда Томской области

1. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания общего отдела Асиновского городского суда Томской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 14-3-4-064.

1.2. Назначение и освобождение от должности секретаря судебного заседания общего отдела осуществляется председателем Асиновского городского суда Томской области (далее – председатель суда).

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

1.4. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания общего отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается по распоряжению председателя суда на иного государственного гражданского служащего общего отдела.

1.5. На гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания общего отдела 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 общего отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами 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 27.06.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными федеральными законами, регламентирующими сферу деятельности;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации, в т.ч. Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными Постановлением Совета судей Российской Федерации № 156 от 27.04.2006;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, в т. числе Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 36 от 29.04.2003.

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

приказами и распоряжениями председателя суда;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Асиновского городского суда Томской области и иными локальными нормативными актами суда;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания общего отдела назначаются лица, имеющие высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Секретарь судебного заседания общего отдела 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 № 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 № 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"; от 22 декабря 2008 № 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;
- 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 Российской Федерации № 56 от 19.03.2019;

- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242;

- Положение об общем отделе Асиновского городского суда Томской области:
 - основы ведения делопроизводства;
 - порядок работы со служебной информацией;
 - организацию судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам;
 - порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;
 - порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;
 - протоколирование 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;
 - современные информационно-коммуникационные технологии (знание: основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера);
 - нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - основы информационной безопасности и защиты информации, включая порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
 - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных сообщений» и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных, учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
 - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
 - правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);
 - перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
 - основные положения законодательства об электронной подписи, включая понятия и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;
 - Служебный (трудовой) распорядок Асиновского городского 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 Асиновского городского суда Томской области.
 - Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Асиновского городского суда Томской области;
 - настоящий должностной регламент.

2.3. Секретарь судебного заседания общего отдела 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);

- мыслить стратегически (системно) (анализировать и обобщать поступающую информацию, определять пробелы в информации при решении задач; определять взаимосвязь отдельных частей проблемы, находить причины возникновения; рассматривать ситуацию в широком контексте, учитывать влияние максимального количества факторов; точно прогнозировать развитие событий и оценивать, как его решения отражаются на других; предлагать варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (обеспечивать выполнение работы в установленные сроки; сталкиваясь с препятствиями, проявлять настойчивость и продолжать работать до достижения результата, обеспечивать контроль над процессами; работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике);

- общаться в уважительной и доброжелательной манере;

- в своих действиях учитывать потребности других людей, вырабатывать взаимовыгодные решения, проявлять готовность идти на компромисс;

- четко и ясно выражать свою точку зрения, последовательно и логично излагать свою позицию;

- проявлять уверенность в общении с разными людьми;

- аргументированно объяснять другим свою точку зрения;

- заручаться поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов;

- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты;

- работать с текстовыми документами, электронными таблицами, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

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

- анализировать и разрабатывать план конкретных действий;

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

- 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 общего отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы 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 в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания общего отдела

3.1. На секретаря судебного заседания общего отдела 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;
- направление требований о доставке подсудимого по назначенным к рассмотрению уголовным делам;
- 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 дела 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 ИС 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 в общий отдел для исполнения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в районном суде;
- обеспечение сохранности находящихся в рабочем кабинете судебных дел, документов, вещественных доказательств;
- выполнение другой работы по поручению председателя (заместителя председателя) суда, начальника общего отдела, а также в соответствии с локальными актами Асиновского городского суда Томской области.

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

3.2. Права секретаря судебного заседания общего отдела

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

Секретарь судебного заседания общего отдела имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, определяющими его права, обязанности и ответственность по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- внесения на рассмотрение председателя суда предложений по совершенствованию организации работы аппарата суда, а также своей деятельности;
- на осуществления взаимодействия по поручению руководства суда в установленном порядке с государственными и иными органами, учреждениями, организациями, должностными лицами и получать от них необходимые документы и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- планировать свое рабочее время;
- готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- требовать от руководства суда оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- по поручению руководства суда участвовать в конференциях, семинарах, проводимых Управлением Судебного департамента в Томской области;
- повышать профессиональный уровень.

3.3. Ответственность секретаря судебного заседания общего отдела

3.3.1. Секретарь судебного заседания общего отдела 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 Асиновского городского 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. Порядок служебного взаимодействия
секретаря судебного заседания общего отдела в связи с исполнением должностных
обязанностей с гражданскими служащими судов,
Управления Судебного департамента в Томской области, иными государственными
органами, гражданами и организациями**

- 4.1. Секретарь судебного заседания общего отдела осуществляет взаимодействие:
- с гражданскими служащими суда, в котором он замещает должность государственной гражданской службы;
 - с гражданскими служащими судов общей юрисдикции;
 - с гражданскими служащими правоохранительных органов и других учреждений и организаций, по вопросам входящим в его должностные обязанности.

**V. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
секретаря судебного заседания общего отдела**

- 5.1. 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.
- 5.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 5.3. Качество выполненной работы:
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 5.4. 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.

Начальник общего отдела
Асиновского городского суда
Томской области



Н.Н. Игошина

«18» декабря 2023