

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Председатель Первомайского
районного суда
Е.В. Терскова
"06" июня 2023г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Первомайском районном суде Томской области
должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания

1. Общие положения:

- 1.1. Должность секретаря судебных заседаний Первомайского районного суда Томской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".
- 1.2. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом председателя Первомайского районного суда Томской области.
- 1.3. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется судье и главному специалисту суда.
- 1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его заменяет любой государственный служащий аппарата суда по распоряжению председателя суда или главного специалиста.
- 1.5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральными законами от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" и 27 июля 2004 г. N 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 при Верховном Суде Российской Федерации;
 - положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
 - Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Первомайского районного суда Томской области;
 - настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования:

- 2.1. На должность секретаря судебного заседания 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 которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), 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;
 - Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы: от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"; от 7 февраля 2011 г. № 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. № 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"; от 22 декабря 2008 г. № 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 уголовном, гражданском, административном 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, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56;
- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядок 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;
- 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;
 - Основы ведения делопроизводства;
 - Порядок работы со служебной информацией;
 - Нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - Служебный распорядок Первомайского районного суда Томской области;
 - Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Первомайского районного суда Томской области;
 - Настоящий должностной регламент.

2.3. Секретарь судебного заседания должен уметь:

- 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:

- 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.

3. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания:

3.1. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

3.1.1. Выполнение поручений судьи по подготовке дел к судебному разбирательству, оформление запросов, заполнение повесток, контроль за их отправлением. Своевременное вручение копий исковых заявлений, требований на доставку арестованных, извещений прокурору, адвокату и участникам процесса о слушании дела, контроль о возвращении расписок о вручении повесток адресату.

3.1.2. Составление списка дел назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

3.1.3. Проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание и отметка в повестках о времени их нахождения в суде.

3.1.4. Контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды.

3.1.5. Контроль за выполнением судебных запросов, направляемых в порядке подготовки дел к судебным заседаниям на предприятия, в учреждения и организации.

3.1.6. Ведение протоколов судебных заседаний в соответствии с требованиями процессуального законодательства, составление внутренней описи документов и справочных листов в делах.

3.1.7. С разрешения судьи, при наличии документа, удостоверяющего личность или ордера адвоката, знакомить заинтересованных лиц с материалами дела, делая отметку об ознакомлении на заявлении.

3.1.8. Оформление и сдача в канцелярию суда гражданских, административных, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, материалов в порядке исполнения решений, приговоров после их рассмотрения.

3.1.9. Выписка исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.

3.1.10. На основании ФЗ от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" ввод данных в программный комплекс ПИ «Делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие» в разрезе информационных разделов и подразделов:

По уголовным делам:

Раздел «Движение дела», «Стороны», «Экспертиза», «Документы» и Контроль введения правильной достоверной информации в базу.

По гражданским и административным делам:

Раздел «Движение дела», «Экспертиза», «Документы» и Контроль введения правильной достоверной информации в базу.

По делам об административных правонарушениях:

Раздел «Движение дела», «Документы» и Контроль введения правильной достоверной информации в базу.

По материалам в порядке исполнения решений, исполнения приговоров:

Раздел «Движение материала», «Стороны», «Документы» и Контроль введения правильной достоверной информации в базу.

Вносить сведения о движении всех категорий дел в суде сразу же в раздел «Движение дела», по окончании судебного заседания.

Модуль ДО: формирование запросов, отправка, прием ответов, направление электронных документов по делу, прикрепление необходимых документов.

3.1.11. Ввод данных в ПИ «Присяжные» и ведение списка присяжных заседателей (при рассмотрении дела с участием присяжных заседателей)

3.1.12. Секретарь судебного заседания уполномочен на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Первомайского районного суда Томской области с работой в личном кабинете программного комплекса «Справки БК» согласно «Положению о порядке обработки и защиты персональных данных и ведении личных дел судей Томской области, федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления Судебного департамента в Томской области и федеральных судов общей юрисдикции Томской области», утвержденного приказом Управления Судебного департамента в Томской области от 31.03.2023 №66 и приказа Первомайского районного суда Томской области от 06.07.2023 № 39. В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ секретарь судебного заседания обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

3.1.13. Выполнение другой работы по поручению председателя суда, главного специалиста.

3.2. 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", в том числе:

3.2.1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

3.2.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3.2.3. На создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.4. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководителем, касающимися деятельности секретаря суда и выполняемых им должностных обязанностей;

3.2.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, представлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

3.2.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом;

3.2.7. На 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;

3.2.8. На защиту сведений о гражданском служащем;

3.2.9. На должностной рост на конкурсной основе;

3.2.10. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации;

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

3.2.12. На медицинское страхование;

3.2.13. На государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.2.14. На государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2.15. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. Ответственность секретаря судебного заседания:

Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

3.3.1. действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан, нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Первомайского районного суда Томской области;

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

3.3.3. несвоевременное выполнение заданий, приказов и указаний председателя суда, Томского областного суда и Управления Судебного департамента в Томской области, за исключением незаконных;

3.3.4. представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.3.5. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" секретарь с/заседаний несет дисциплинарную, гражданскую правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомερных поручений.

3.3.6. Секретарь судебного заседания несет ответственность за соблюдение установленного порядка работы с персональными данными согласно «Положению о порядке обработки и защиты персональных данных и ведения личных дел судей федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей Томской области, федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления Судебного департамента в Томской области и федеральных судов общей юрисдикции Томской области» утвержденного приказом Управления Судебного департамента в Томской области от 31.03.2023 №66.

4. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов и организаций:

4.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими Первомайского районного суда Томской области.

4.2. С организациями и гражданами;

4.3. С гражданскими служащими судов общей юрисдикции;

4.4. С персоналом предприятий и организаций;

4.5. С гражданскими служащими правоохранительных органов, в том числе с работниками адвокатуры, прокуратуры, по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания:

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 выполненных работ:

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 обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных задач;
 умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять 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.

Главный специалист
 Первомайского районного суда:



М.В. Леонтьева

«06» июля 2023 года.

