

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Председатель Зырянского
районного суда Томской области
А.Т. Вельтмандер
" 09 " 02 2023 года.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного служащего, замещающего в федеральном суде
должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания Зырянского районного суда Томской области

1. Общие положения:

1. Должность секретаря судебного заседания Зырянского районного суда Томской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты"

2. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом председателя Зырянского районного суда Томской области.

3. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется судье, председателю суда и главному специалисту суда.

4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его обязанности возлагаются по распоряжению председателя суда на другого секретаря судебного заседания.

5. Секретарь судебного заседания руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", "О системе государственной службы Российской Федерации", "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;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями.

настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования:

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. 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;

Федеральные законы от 8 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»; ФКЗ от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»; от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерации»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»»;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации 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 19.03.2019 № 56;

Другие федеральные законы; указы президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

Федеральные конституционные законы; федеральные законы; нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Методические рекомендации по реализации Федерального закона № 262-ФЗ, утвержденные 04.02.2010 председателем Томского областного суда и начальником управления судебного департамента в Томской области;

Приказы и распоряжения Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

Порядок работы со служебной информацией;

Основы ведения делопроизводства;

Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Зырянского районного суда Томской области;

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

Правила внутреннего трудового распорядка районного суда;

Законодательство Российской Федерации, в соответствии, с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 ФЗ "О государственной службе Российской Федерации":

Нормативную базу своей деятельности, осуществляемой в пределах должностных полномочий;

Порядок работы со служебной информацией;

Нормы и правила охраны труда, техники и пожарной безопасности;

Основы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; - знания и умения по применению персонального компьютера).

Должностной регламент.

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);

- 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.

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

- 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.

3. Должностные обязанности секретаря судебного заседания:

Основные обязанности секретаря судебного заседания:

- 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 за поступлением 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 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 секретарям суда 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, главного специалиста суда, а также в соответствии с локальными актами Зырянского районного суда Томской области.

ФЗ от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" предусмотрена обязанность служащих по реализации доступа граждан к информации о деятельности суда.

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

4. Права секретаря судебного заседания:

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в том числе:

- 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 рассмотрения 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;
- 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.
- 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;
- на защиту сведений о гражданском служащем;
- на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5. Ответственность секретаря судебного заседания:

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; представление руководству недостаточной и необъективной информации;
- 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 Зырянского районного суда Томской области.

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.

Материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

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

Планирование своего рабочего времени для надлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

Информирование начальника отдела о выявленных нарушениях в процессе служебной деятельности.

Информирование председателя суда (заместителя председателя суда), главного специалиста суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

7. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Секретарь судебного заседания вправе принимать участие:

- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности общего отдела.

8. 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

Секретарь судебного заседания 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.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда по гражданским делам:

1. В организации труда:

производительность - (определяется из выполнения должностных обязанностей и работы со статистическими программами);

результативность - (определяется выполнением того объема работ, который был запланирован и еженедельная отчетность по движению уголовных дел перед председателем суда);

интенсивность труда - (определяется способностью в короткие сроки выполнять определенный объем работы).

соблюдение трудовой дисциплины.

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

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.

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 заданий, 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
Зырянского районного суда
Томской области

« 09 » 02 _____ 2023 года

О.В. Рутько