



**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Кедровского  
городского суда Томской области

Н.В. Прохорова

«15» ноября 2023 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО  
СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СЕКРЕТАРЯ СУДА  
КЕДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

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

1.2. Секретарь суда назначается и освобождается от должности приказом председателя Кедровского городского суда Томской области.

1.3. Секретарь суда подчиняется непосредственно председателю суда.

1.4. На период временного отсутствия секретаря суда его замещает главный специалист, согласно распределению обязанностей между государственными служащими.

На секретаря суда, согласно распределению обязанностей между государственными служащими может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых главным специалистом в случае его отсутствия.

1.5. Секретарь суда руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя суда, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, настоящим Должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

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

2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки лица, претендующего на замещение должности секретаря суда, не предъявляются.

2.3. Секретарь суда должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы: от 31 декабря 1996 г. № 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 января 1998 г. № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 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";

закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – УПК РФ), Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и другие законы, определяющие осуществления правосудия и принципы судопроизводства;

Указы Президента Российской Федерации, постановления 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 Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 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;

нормы и правила охраны труда, техники и пожарной безопасности;

правила внутреннего трудового распорядка Кедровского городского суда Томской области;

кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Кедровского городского суда Томской области;

настоящий должностной регламент.

#### 2.4. Секретарь суда должен уметь и применять на практике:

анализировать;  
 готовить проекты нормативных актов;  
 работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;  
 разрабатывать план конкретных действий;  
 оперативно принимать и осуществлять принятые 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 подразделениями;  
 правильно распределять рабочее время;  
 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).

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

работы в конкретной сфере деятельности;  
 ведения деловых переговоров;  
 составления деловых писем;  
 владения компьютерной техникой;  
 владения необходимым программным обеспечением;  
 систематически повышать свою квалификацию;  
 соблюдать исполнительскую дисциплину.

2.6. Секретарь суда должен обладать следующими знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

2.6.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

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» (далее – сеть Интернет), включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в том числе оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2.6.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.6.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2.6.4. Основные умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;

умение работать со справочными правовыми системами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

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

умение корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда**

3.1. Целью деятельности секретаря суда является своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей.

3.2. Основные обязанности секретаря суда:

3.2.1. Секретарь суда обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

прием, регистрация и учет входящих и исходящих документов;

прием, отправление дел и корреспонденции;

регистрация и учет дел об административных правонарушениях, жалоб и постановлений об административных правонарушениях;

заполнение и ведение в установленном порядке (на бумажных носителях и в электронном виде) форм первичного учета (учетно-статистических карточек, журналов);

прием, оформленных секретарем судебного заседания, после рассмотрения дел об административных правонарушениях;

осуществление по распоряжению судьи выдачи справок по делам об административных правонарушениях, оригиналов и копий документов из дел, копий судебных постановлений;

выдача для ознакомления дел об административных правонарушениях;

подготовка и направление документов по исполнению судебных актов по делам об административных правонарушениях;

осуществление работы по контролю исполнения судебных актов судей по делам об административных правонарушениях, вступивших в законную силу и обращенных к исполнению (контроль получения сообщений об исполнении);

составление статистических отчетов;

обеспечение сохранности дел и документов до передачи в архив суда;

осуществление контроля за сроками сдачи секретарем судебного заседания дел об административных правонарушениях и их правильным оформлением;

осуществление контроля за возвратом дел об административных правонарушениях, направленных в вышестоящие суды и органы, которым законом предоставлено право истребования дела;

подготовка и сдача в архив суда законченных судебных дел, журналов, картотеки, подготовка сводных описей судебных дел постоянного хранения;

ведение архива суда в соответствии с инструкцией 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

составление отчетов об отправке почтовой корреспонденции и своевременное представление их в установленном порядке;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров;

собирать и обобщать справочную информацию для подготовки аналитических справок, докладов, приказов;

готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

### 3.2.2. Иные должностные обязанности секретаря суда:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке председателя Кедровского городского суда Томской области, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка Кедровского городского суда Томской области;

соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Кедровского городского суда Томской области;

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

сообщение председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

выполнение распоряжений председателя суда и администратора суда;

повышение квалификации.

#### IV. Права

Основные права секретаря суда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь суда имеет право:

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

знакомиться с решениями председателя суда, связанными с выполнением им должностных обязанностей;

на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности по поручению председателя суда;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Должностным регламентом обязанностями;

повышать свой профессиональный уровень.

#### V. Ответственность

Секретарь суда 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;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда и главного специалиста;

представление руководству недостаточной и необъективной информации; сохранность дел, материалов и других материалов, поступающих в суд; возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Кедровского городского суда Томской области.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь суда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомερных поручений.

## **VI. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции Томской области, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

Секретарь суда осуществляет взаимодействие:

с администратором суда, государственными гражданскими служащими Кедровского городского суда по вопросам, входящим в его компетенцию;

с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции Томской области по вопросам, входящим в его компетенцию;

с сотрудниками прокуратуры, полиции, органов, учреждений ФСИН России, подразделениями судебных приставов, адвокатурой, других учреждений, организаций и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда**

7.1. В организации труда:

производительность (выполненный объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткий срок выполнить определенный объем работы);

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оооруживаемость, не есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностными регламентами или руководством сроки.

7.3. Качество выполненных работ

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение материалов;  
 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 обязанности 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 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

 / Л.Н. Ермакина /  
 подпись      инициалы, фамилия

"15" ноября 2023 г.



Кедровский городской суд  
 Томской области

Пронумеровано и скреплено  
 печатью 4 листов  
 подписью 

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (лица, назначаемого на должность гражданской службы)	Дата и подпись гражданского служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5
1.	Караваева Наталья Григорьевна	15.11.2023 У	19.09.2019 № 11 л/с.	