



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Северского городского суда
Томской области

В.А. Останин

« 10 » февраля 20 25 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам
Северского городского суда Томской области

Раздел 1

Общие положения

1.1. Должностной регламент секретаря судебного заседания Северского городского суда Томской области (далее – должностной регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о государственной гражданской службе), от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»; Указами Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», от 19.11.2007 № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции».

1.2. Должность секретаря судебного заседания Северского городского суда Томской области (далее – секретарь судебного заседания) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Назначение лица на должность секретаря судебного заседания, а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя Северского городского суда Томской области (далее – суд).

1.4. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно судье, председателю суда, его заместителям и начальникам отделов обеспечения судопроизводства суда.

1.5. Профессиональная служебная деятельность секретаря судебного заседания осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым председателем суда.

1.6. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его обязанности возлагаются на другого секретаря судебного заседания данного суда.

1.7. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- международно-правовыми актами;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями председателя суда и его заместителей;
- нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

- Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36;

- Правилами внутреннего служебного (трудового) распорядка суда;
- Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих суда;
- настоящим должностным регламентом.

Раздел 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;
- 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 07.02.2011 № 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 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»; от 22.12.2008 № 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, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 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 29.04.2003 № 36;
- Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157;
- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112;
- Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные Постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 № 156;

- Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.04.2011 № 79;

- нормативные документы, регулирующие деятельность Приемной и отделов обеспечения судопроизводства суда;

- организацию судопроизводства по уголовным и гражданским делам, делам об административных правонарушениях;

- порядок оформления материалов дел до и после рассмотрения;

- порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;

- порядок протоколирования в судебном заседании;

- порядок допуска в зал судебного заседания 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;

- основы проведения переговоров;

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

- 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);

- основные положения законодательства о персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

- основные положения законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- правила эксплуатации компьютерной и множительной техники;

- Правила внутреннего служебного (трудового) распорядка суда;

- локальные акты суда;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих суда;

- 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:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составление деловых писем, протоколов судебных заседаний, справок и других документов;
- владение компьютерной техникой и оргтехникой;
- владение необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- поведение секретаря судебного заседания должно соответствовать общепринятым нормам поведения государственного гражданского служащего.

Раздел 3

Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Основные обязанности секретаря судебного заседания.

3.1.1. Осуществляет оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства, материалов в порядке исполнения решений с момента поступления в суд заявления и после рассмотрения.

3.1.2. Своевременно вносит сведения по гражданским, уголовным делам, материалам, находящимся в производстве судьи в ПИ «Судебное делопроизводство и статистика», согласно приказу председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие», размещает необходимые судебные документы в подсистеме ГАС «Правосудие», своевременно получает входящую корреспонденцию, поступающую в суд после ее регистрации, своевременно регистрирует исходящую корреспонденцию в ПИ «Документооборот и обращения граждан» и передает на отправку.

3.1.3. На стадии подготовительных действий к судебному заседанию по поручению судьи подготавливает дело к судебному заседанию: выписывает и направляет повестки, извещения, запросы, письма, копии исковых заявлений.

3.1.4. Вызывает в суд участников процесса и свидетелей, извещает участников процесса и других лиц о времени и месте судебного заседания, а также извещает о времени и месте рассмотрения дела прокурора, представителей государственных органов. В случае необходимости перечисленных лиц вызывает в судебное заседание путем направления им телефонограммы, телеграммы, посредством СМС-сообщения через ГАС «Правосудие». Направляет требование начальнику места предварительного заключения о доставке подсудимого в судебное заседание (по уголовным делам).

3.1.5. Заблаговременно изготавливает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 36), и вывешивает на специально оборудованном стенде в холле суда.

3.1.6. Заблаговременно проверяет уведомления об извещении участников процесса и принимает дополнительные меры по обеспечению явки лиц в судебное заседание.

3.1.7. Перед началом судебного заседания проверяет все ли вызванные в суд лица явились в судебное заседание, кто из неявившихся получил повестки, кто не получил и по какой причине, доставлены ли подсудимые, находящиеся под стражей.

3.1.8. После рассмотрения дела либо в случае отложения его разбирательства по распоряжению судьи отмечает в судебных повестках, вызванных в суд лиц, время их нахождения в суде, заверяет отметку своей подписью и штампом суда.

3.1.9. Не позднее следующего рабочего дня сообщает в отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам сведения по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по

результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), для внесения отметок о принятом судьей решении в учетно-статистическую карточку.

3.1.10. Ведет протоколы судебных заседаний и изготавливает их.

3.1.11. С разрешения судьи по ходатайству сторон, иных участников судебного разбирательства знакомит с материалами (протоколами судебных заседаний) уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, находящихся в производстве судей, делая отметку об ознакомлении на заявлении или в справочном листе.

3.1.12. После рассмотрения дела выполняет следующие действия: подшивает документы в хронологическом порядке, пронумеровывает листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в деле бумаг, заполняет справочный лист и справочный лист о введении информации в подсистему ГАС «Правосудие» «Судебное производство и статистика», делает отметку в журнале учета дел о результатах рассмотрения дела, материала.

3.1.13. Изготавливает необходимое количество копий решений, определений, постановлений, приговоров суда в соответствии с УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ и КоАП РФ, которые должны быть заверены подписью судьи, председательствующего по делу, и секретаря судебного заседания, скрепляет гербовой печатью. Если копия состоит из нескольких листов, пронумеровывает, прошивает и скрепляет печатью суда.

3.1.14. Вручает и направляет копии решений, определений, постановлений, приговоров суда участникам процесса. На выдаваемой копии делает отметку о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

3.1.15. Изготавливает сопроводительные письма.

3.1.16. Оформляет оконченные производством дела и материалы для последующей их сдачи в отдел обеспечения судопроизводства по направлениям.

3.1.17. Обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе уголовных, гражданских, административных дел, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства.

3.1.18. Прилагает к делу статистические карточки на осужденных, оправданных, лиц, дела, в отношении которых прекращены, а также лиц, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

3.1.19. По уголовному делу, по гражданскому делу иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба.

3.1.20. Выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению, и передает их по принадлежности, предварительно изготовив копию исполнительного документа для приобщения к делу.

3.1.21. При наличии определения о приостановлении производства по уголовному делу для розыска подсудимого направляет копию постановления об объявлении розыска для исполнения.

3.1.22. После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме, секретарь судебного заседания передает дело в отдел обеспечения судопроизводства суда.

3.1.23. Делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

3.1.24. Выполняет другие поручения председателя суда, его заместителей, судей, помощника председателя суда, начальников отделов обеспечения судопроизводства.

3.2. Права секретаря судебного заседания.

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи секретарь судебного заседания имеет право:

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. Использовать имеющиеся в суде нормативные, статистические и другие материалы.

3.2.3. Получать от сотрудников структурных подразделений суда, специалистов сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.4. Вносить предложения по совершенствованию организации работы аппарата суда, а также своей деятельности.

3.2.5. Информировать начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

3.2.6. Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности; подготовке докладной записки.

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;
- разглашений сведений, ставших известными ему с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- нарушение положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.04.2011 № 79;
- утрату служебной документации;
- предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;
- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
- несоблюдение Правил внутреннего служебного (трудового) распорядка суда.

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

Раздел 4

Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

4.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с начальниками отделов обеспечения судопроизводства, помощниками судей и другими гражданскими служащими суда для осуществления своих должностных обязанностей.

4.2. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов (прокуратуры, учреждений исполнения наказания, управления внутренних дел, службы судебных приставов) по обеспечению проведения судебных заседаний.

Раздел 5

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности секретаря судебного заседания

5.1. В организации труда:

- производительность (количество и качество выполняемых работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ), соблюдение сроков исполнения;
- 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 дел к сдаче в отдел обеспечения судопроизводства в установленные сроки и в соответствии с установленными требованиями;
- юридически грамотное изготовление протоколов судебных заседаний;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

5.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность;
- 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.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по гражданским делам



А.А. Емельянова

«10» 02 2025 года

Согласовано:

Помощник председателя
Северского городского суда
Томской области



Г.А. Капитонова

«10» февраля 2025 года

С должностным регламентом ознакомлен(а)

/_____/_____/_____
подпись инициалы, фамилия

«____» _____ 20____ года