

УТВЕРЖДАЮ

И. о. председателя Верхнекетского
районного суда Томской области

О.В. Хаматнурова

« 15 » октября 2024 г.

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

1. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания Верхнекетского районного суда Томской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы должностной категории «специалисты».

1.2. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом председателя Верхнекетского районного суда Томской области.

1.3. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно главному специалисту Верхнекетского районного суда Томской области.

1.4. На период временного отсутствия одного из секретарей судебного заседания замещает его другой свободный от работы секретарь судебного заседания согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

1.5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими нормативными документами, касающиеся деятельности суда и ведения делопроизводства;
- настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование.

2.2. Секретарь судебного заседания назначается на должность без предъявления требований к стажу.

2.3. Секретарь судебного заседания должен знать:

- основы Конституции Российской Федерации;
- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- действующие законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам выполняемой работы, а также приказы и распоряжения руководства управления Судебного департамента;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;
- настоящий должностной регламент;
- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Верхнекетского районного суда.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

- анализировать;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- эффективно и последовательно работать с другими государственными гражданскими служащими аппарата суда;
- 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);
- быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.

2.5. Секретарь судебного заседания 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.

Поведение должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

Ш. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания Верхнекетского районного суда

3.1. Целью деятельности является ведение делопроизводства и выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы судьи.

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе деятельности;
- Организовывать и проводить делопроизводство в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству;
- Выполнять поручения судьи по подготовке дел к судебному разбирательству, оформлению запросов, выписыванию повесток, производить контроль за их исполнением. Своевременно вручать копии исковых заявлений, требований на доставку арестованных, извещения прокурору, адвокату и другим участникам процесса о слушании дела. Контролировать возвращение расписок о вручении повесток адресату;
- Вести протоколы судебных заседаний в соответствии с требованиями процессуального закона, составлять описи документов в делах и справочные листы. Подавать секретарю суда промежуточные сведения о рассмотрении дел, отложении судебных заседаний, о прекращении дел и пр., для отметки в учетно-статистических карточках;
- После рассмотрения уголовного дела осужденному к лишению свободы вручать под роспись копию приговора, а также направлять копию приговора в СИЗО. У осужденного условно или к исправительным работам отбирать подписку;
- Рассмотренные уголовные дела своевременно в соответствии с Инструкцией по делопроизводству сдавать секретарю суда. Контролировать наличие в деле заполненных статистических карточек на подсудимого и карточек по учету взысканных сумм ущерба;
- Сторонам, не явившимся в судебное заседание, своевременно в соответствии с Инструкцией по делопроизводству направлять копию определения о приостановлении дела, о прекращении дела, копию решения;

- Исполнять решения, вступившие в законную силу, своевременно направлять копии решений и определений сторонам и лицам, участвующим в гражданском деле;
- Выдавать исполнительные листы;
- Вводить данные в программный комплекс ГАС "Правосудие" в СДП разделы: "Движение дела", "Пересмотр постановлений и решений", "Обжалование в вышестоящий суд", "Стороны по делу", "Документы", "Взысканные суммы", "Ознакомления", "Лица" (подраздел "Пересмотр"), "Обеспечение иска";
- Вводить тексты итоговых решений суда (приговоров, решений, постановлений, определений) в ПИ "Банк судебных решений"
- Подготавливать зал судебного заседания к рассмотрению уголовных и гражданских дел.
- Проверять явку вызванных в суд лиц, делать отметки в повестках о времени нахождения вызванных лиц в суде;
- С разрешения судьи, при наличии документа, удостоверяющего личность, или ордера адвоката знакомить указанных лиц с материалами дела, делая отметку об ознакомлении на заявлении.

3.3. Права секретаря судебного заседания суда:

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

На основании данной статьи секретарь судебного заседания суда имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- требовать создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;
- выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности аппарата суда, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности аппарата суда;

3.4. Ответственность секретаря судебного заседания суда.

3.4.1. Секретарь судебного заседания 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:

- ненадлежащую подготовку и (или) срыв проведения судебных заседаний;

- 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 вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих аппарата суда;
- представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.2. Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Верхнекетского районного суда подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда и урегулированию конфликта интересов, образованной в управлении Судебного департамента, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к гражданскому служащему мер юридической ответственности;

3.4.3. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания принимает участие

Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими суда, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие:

- с гражданскими служащими Верхнекетского районного суда, с гражданскими служащими правоохранительных органов и других организаций, по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания

6.1. 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.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или председателем суда сроки.

6.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Главный специалист Верхнекетского
районного суда Томской области



К.А. Сабылина