



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Кировского
районного суда г.Томска
С.Н.Панфилов

"07 июля 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания
отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам
Кировского районного суда г.Томска**

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Кировского районного суда г.Томска в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам осуществляется приказом председателя Кировского районного суда г.Томска (далее – председатель суда).

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам подчиняется председателю суда, заместителям председателя суда, судье, начальнику отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Кировского районного суда г.Томска.

1.4. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, исполнение его должностных обязанностей возлагается по распоряжению председателя суда на иного государственного гражданского служащего отдела.

1.5. На гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам (далее секретарь судебного заседания), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности государственной гражданской службы.

1.6. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
 Федеральными законами 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", иными федеральными законами, регламентирующими сферу деятельности;
 Указами Президента Российской Федерации;
 Постановлениями Правительства Российской Федерации;
 Постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
 Постановлениями Совета судей Российской Федерации, в т.ч. Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными Постановлением Совета судей Российской Федерации № 156 от 27.04.2006;
 нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, в том числе, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 36 от 29.04.2003, приказами и распоряжениями председателя суда и его заместителей;
 положениями, инструкциями, методическими рекомендациями по вопросам выполняемой работы;
 правилами внутреннего трудового распорядка;
 Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Кировского районного суда г.Томска, иными локальными нормативными актами суда;
 настоящим должностным регламентом.

II. 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 Отдела 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 7 февраля 2011 г. N 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. N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"; от 22 декабря 2008 г. N 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.
- 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, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56;
- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 09.06.2011 № 112;
- Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;
- Положение об Отделе;
- организацию судопроизводства по уголовным 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 Кировского районного суда г.Томска;
 - Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные Постановлением Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156;
 - Порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет-сайте суда;
 - локальные акты Кировского районного суда г.Томска;
 - Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кировского районного суда г.Томска;
 - настоящий должностной регламент;
 - обладать знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, знать:
 - основы информационной безопасности и защиты информации;
 - основные положения законодательства о персональных данных;
 - общие принципы функционирования системы электронного документооборота;
 - основные положения законодательства об электронной подписи;
 - персональный компьютер.
- 2.3. Секретарь судебного заседания должен уметь:
- мыслить системно (стратегически);
 - обладать коммуникативными умениями;
 - управлять изменениями;
 - грамотно вести протокол судебного заседания;
 - работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, и применять их на практике;
 - адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
 - управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; быстро изменять подход к решению проблем);
 - анализировать и разрабатывать план конкретных действий;
 - 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 к себе, энергичным, настойчивым.

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

- работы в конкретной сфере деятельности;

- ведения деловых переговоров;

- 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 отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам должно соответствовать общепринятым нормам поведения государственного гражданского служащего.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам

3.1. На секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам возлагаются следующие должностные обязанности:

- 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; контроль поступления уведомлений из отделений почтовой связи о вручении писем разряда «Судебное»;

- 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;

- ведение аудиопотоколирования судебного заседания с использованием средств аудиозаписи;

- вручение под расписку копий судебных актов;

- направление копий судебных актов;

- ознакомление с протоколом судебного заседания, материалами дела лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;

- изготовление и выдача копий протоколов аудиозаписей (аудиопротоколов) судебных заседаний по делам, находящимся в производстве судьи;

- оформление судебных дел после их рассмотрения, изготовление копий судебных актов в соответствии с требованиями действующей Инструкции по делопроизводству в районном суде, их направление в порядке и сроки, установленные действующим законодательством

- 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;

- передача оформленного дела после рассмотрения в отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам 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, начальника отдела.

3.1.1. Секретарь судебного заседания должен обеспечивать сохранность и правильное использование компьютерной техники, беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Права секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам

3.2.1. Секретарь судебного заседания имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27.07.2004.

Секретарь судебного заседания имеет право:

- 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 рассмотрение 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.

3.3. Ответственность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам

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;
- за несоблюдение порядка работы с конфиденциальной информацией;
- 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 Кировского районного суда г.Томска.

3.3.2. 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.

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

4.1. Информировать председателя суда (заместителя председателя суда), начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

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

5.1. 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.

VI. 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

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие:

- с гражданскими служащими суда, в котором он замещает должность государственной службы;
- с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Томской области;
- с гражданскими служащими правоохранительных органов и других учреждений и организаций, по вопросам входящим в его должностные обязанности.

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

7.1. 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.

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

7.3. Качество выполненной работы:

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

7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, - широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции 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 высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по уголовным делам
«04» июля 2022 г.



Кисарова А.Ю.

Помощник председателя
Кировского районного суда г.Томска
«08» июля 2022 г.



Васильева М.А.

