

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Томском районном суде Томской области
должность федеральной государственной гражданской службы
**секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по
гражданским делам**

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Томского районного 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. Назначение и освобождение от должности секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Томского районного суда Томской области (далее – секретарь судебного заседания, секретарь судебного заседания Отдела) осуществляется приказом председателя Томского районного суда Томской области (далее – председатель суда).

1.3. Секретарь судебного заседания Отдела при осуществлении своей деятельности подчиняется председателю суда, его заместителям, непосредственное руководство работой секретаря судебного заседания осуществляет судья и начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает по распоряжению председателя суда другой секретарь судебного заседания, помощник судьи либо иной государственный служащий аппарата суда согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими суда.

1.4. Секретарь судебного заседания в своей 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;
- нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, регулирующими деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями по вопросам выполняемой работы;

- Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 36;

- Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 №56;

- Положением об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Томского районного суда Томской области, утверждённым приказом Томского районного суда Томской области от 30.01.2023 №10 о/д;

- Служебным (трудовым) распоряжением Томского районного суда Томской области, утвержденным приказом председателя Томского районного суда Томской области от 31.10.2016 №40 о/д;

- Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными Постановлением Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156;

- Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Томского районного суда Томской области, утверждённым приказом Томского районного суда Томской области от 06.06.2011 №21 о/д;

- приказами и распоряжениями председателя суда и его заместителей;

- настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания Отдела 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;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно – процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский 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 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 20.08. 2004 N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"; от 22.12.2008 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;
- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно ст. 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ»;
- нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- основы законодательства о противодействии коррупции;
- основы делопроизводства и документооборота;
- 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, утверждённую приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 №56;
- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 №242;
- Положение об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Томского районного суда Томской области, утверждённое приказом Томского районного суда Томской области от 30.01.2023 №10 о/д;
- организацию судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях;
- порядок оформления материалов и дел до и после их рассмотрения;
- порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;
- протоколирование в судебном заседании;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании; установленный порядок в зале судебного заседания;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156;
- порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
- общие принципы служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Служебный (трудовой) распорядок Томского районного суда Томской области и настоящий должностной регламент;
- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Томского районного суда Томской области;
- Порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет – сайте суда;
- локальные акты суда;
- основные положения законодательства о персональных данных;
- правила делового этикета;
- основы информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК) - составляющие ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; средства сетевых коммуникаций, сетевые приложения, программное обеспечение; основы обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК;
- основы применения ПК: знание основных команд при применении ПК; основных принципов работы с рабочим столом; принципов организации файловой структуры; иметь навыки создания, перемещения и удаления файлов; навыки печати электронных документов;
- основы информационной безопасности и защиты данных, включая порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, в том числе, с пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей; правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемом – передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным компьютерам;
- общие принципы функционирования системы электронного документооборота;
- основные положения законодательства об электронной подписи.

2.3. Секретарь судебного заседания должен уметь:

- мыслить системно (стратегически);
- анализировать и разрабатывать план конкретных действий;

- работать с законодательством и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;
- правильно распределять, рационально использовать рабочее время, достигать результата;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими отделами суда, иными ведомствами и организациями;
- владеть приемами межличностных отношений: уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конкретных ситуациях, быть ответственным, отзывчивым, доброжелательным по отношению к гражданам, помогать коллегам в работе, уметь принимать советы других, быть способным признавать свою неправоту, быть требовательным к себе и другим, настойчивым и т.п.; обладать коммуникативными умениями;
- владеть навыками работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

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

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составления деловых писем, протоколов судебных заседаний, справок и других документов;
- владения компьютерной техникой (навыки работы с офисными программами: по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, редактирование, вставку и удаление текста, сохранение и печать; навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой; работа с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе, получения необходимой информации;
- работы со справочными нормативно – правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет – портал правовой информации»;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематического повышения своей квалификации;
- соблюдения исполнительской дисциплины.

Поведение секретаря судебного заседания Отдела должно соответствовать общепринятым нормам поведения государственного гражданского служащего.

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

3.1. Основные обязанности секретаря судебного заседания как государственного гражданского служащего установлены ст. 15 ФЗ № 79 от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», кроме того, для выполнения возложенных на секретаря судебного заседания функций, на секретаря судебного заседания возложены следующие обязанности:

- выполнение распоряжений судьи о вызове в судебное заседание лиц, указанных в его определении/постановлении; принятие иных мер по подготовке судебного заседания, в т.ч. оформление повесток лицам, участвующим в деле, направление копий постановлений, определений, копий исковых заявлений, копий пояснений ответчика (при необходимости), запросов, судебных поручений; подготовка текстов СМС-извещений и их отправка (повторная отправка) адресатам, контроль за своевременной отправкой СМС-извещений адресатам, подготовка (формирование) и приобщение к материалам дела отчетов о доставке СМС-извещений;
- проверка явки вызванных лиц, выяснение причин неявки отсутствующих лиц, доклад о явке в суд судье, председательствующему по делу; подготовка зала судебного заседания, осуществление контроля поступления уведомлений о вручении писем разряда «Судебное» по назначенным к рассмотрению делам, материалам и др.; формирование списка дел, назначенных к рассмотрению;
- вручение или направление заявителю копий определений, заявлений (жалоб), не принятых к производству или возвращенных для устранения недостатков, с приложенными документами, с передачей копий определений для внесения в наряд секретарю суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам;
- ведение протокола судебного заседания (отдельного процессуального действия по гражданским, административным делам) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и его изготовление в установленные законом сроки;
- до начала судебного заседания проверка работоспособности средств аудиозаписи, непрерывное ведение аудиопотоколирования хода судебного заседания с сохранением файла аудиозаписи; своевременное и правильное оформление аудиопотокола, перенос файлов аудиозаписи на внешние носители;
- оформление дел, находящихся в производстве судьи (в том числе, для последующей сдачи в отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам после рассмотрения в установленные сроки); заполнение справочных листов, внутренних описей в делах в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде;
- внесение информации в программный комплекс ГАС «Правосудие» (электронную картотеку) по делам, находящимся в производстве судьи, согласно

локальным актам суда, с возложением персональной ответственности за внесенную информацию;

- обращение к исполнению вступивших в законную силу решений и определений, подлежащих немедленному исполнению: направление копий судебных решений (определений) заинтересованным лицам, оформление и направление исполнительных листов в ССП, выдача исполнительных листов на руки по заявлению истца;
- изготовление, вручение под расписку и направление копий судебных актов; вручение/направление справок за подписью судьи;
- внесение сведений о результатах рассмотрения дел в журнал учета дел;
- с разрешения судьи, при наличии документа, удостоверяющего личность, (ордера адвоката, доверенности) ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами дела, с проверкой проставления отметки об ознакомлении на заявлении;
- ведение учета результатов исполнения должностных обязанностей в период испытания по установленной форме (возможно с использованием системы автоматического учета поручений в рамках электронного делопроизводства);
- обеспечение сохранности судебных дел и документов, государственного имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, использование его по назначению.

3.2. Права секретаря судебного заседания Отдела.

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 данного закона секретарь судебного заседания имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста; отзывами о результатах испытания и наставничества;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков; оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- внесение на рассмотрение председателя суда предложений по совершенствованию организации работы суда, а также своей деятельности; доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- 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;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- повышение профессионального уровня; должностной рост на конкурсной основе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;
- государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;
- осуществление взаимодействия по поручению руководства в установленном порядке с государственными и иными органами, учреждениями, организациями, должностными лицами и получение от них необходимых документов, материалов, информации в целях выполнения своих должностных обязанностей; изложение требований от руководства суда оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3. Ответственность секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством РФ ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также:

- ненадлежащую подготовку и (или) срыв проведения запланированных мероприятий;
- нарушение служебного распорядка суда, трудовой дисциплины,
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение порядка работы с конфиденциальной информацией, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, распоряжений, приказов и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;
- утрату служебной документации;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Томского районного суда Томской области.

3.3.1. Согласно ст. 15 ФЗ от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Информирование председателя суда (заместителя председателя суда), начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

V. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам 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;
- в подготовке докладной/служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими аппаратов судов, системы Судебного департамента и гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие:

- с гражданскими служащими суда, в котором он замещает должность государственной службы;
- 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 отдела обеспечения судопроизводства по
гражданским делам**

7.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ)
- результативность (мера достижения поставленной цели)
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ)
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность (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 фактических ошибок.

7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, профессиональный кругозор, 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.

подпись инициалы, фамилия