УТВЕРЖДАЮ

Председатель Стрежевского городского суда Томской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Лебедева

«18» декабря 2023 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

федерального государственного гражданского служащего, замещающего

в Стрежевском городском суде Томской области

должность федеральной государственной гражданской службы

секретаря судебного заседания общего отдела

1. **Общие положения.**

1.1. Должность секретаря судебного заседания общего отдела в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Секретарь судебного заседания общего отдела назначается и освобождается от замещаемой должности приказом председателя Стрежевского городского суда Томской области (далее – председатель суда).

1.3. Секретарь судебного заседания общего отдела при осуществлении своей деятельности подчиняется председателю суда, его заместителю.

Непосредственное руководство работой секретаря судебного заседания общего отдела осуществляет судья и начальник общего отдела.

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания общего отдела его заменяет другой секретарь судебного заседания, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими на основании распоряжения председателя суда, его заместителя, начальника общего отдела.

1.5. В своей служебной деятельности секретарь судебного заседания общего отдела руководствуется (с учётом всех вносимых в них изменений):

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" и 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами;

Указами Президента Российской Федерации;

Постановлениями Правительства Российской Федерации;

Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации;

Постановлениями Совета судей Российской Федерации;

Кодексами Российской Федерации;

Положениями, инструкциями, методическими рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Управления Судебного департамента в Томской области;

Иными нормативно-правовыми актами Законодательной и Исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

Порядком работы со служебной информацией;

Нормами и правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Стрежевского городского суда Томской области;

Положением об общем отделе Стрежевского городского суда Томской области;

Правилами внутреннего служебного (трудового) распорядка Стрежевского городского суда Томской области;

настоящим должностным регламентом.

**2. Квалификационные требования.**

Для замещения должности секретаря судебного заседания общего отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. На должность секретаря судебного заседания общего отдела назначаются лица, имеющие высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образование «юриспруденция».

2.1.2. Для замещения должности секретаря судебного заседания общего отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации 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"

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания общего отдела должен знать и уметь применять на практике:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);

- Конституцию 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 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"; от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; 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»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Кодексы Российской Федерации;

- Законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно ст. 5 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- иные законы, определяющие порядок осуществления правосудия и принципы судопроизводства;

- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённую приказом судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36;

- Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта 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;

- национальный стандарт Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=244653F51D738517D3C6B260E1B98EB4D774D2405FC9BF4C90DFED6DA83387BC9B9CD02E19A5C016587566D84BH61DJ) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";

- Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные Постановлением Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156;

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

-Порядок работы со служебной информацией, в том числе ограниченного распространения;

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

- Правила делового этикета;

- Основные положения законодательства об электронной подписи;

- правила эксплуатации оргтехники;

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

- требования по обеспечению безопасности информатизации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жёсткие диски), в особенности оборудованных приёмо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Стрежевского городского суда Томской области;

- Правила внутреннего служебного (трудового) распорядка Стрежевского городского суда Томской области;

- Положение об общем отделе Стрежевского городского суда Томской области;

Настоящий должностной регламент.

2.3. Секретарь судебного заседания общего отдела должен уметь:

- анализировать и работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

- мыслить стратегически (системно);

- эффективно и последовательно организовывать работу по направлениям своей деятельности;

- планировать, рационально использовать рабочие время и достигать результата;

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями;

- владеть приёмами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, 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 неполноту);

- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

- работать с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности;

- пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

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

- работы в конкретной сфере деятельности;

- 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 должно соответствовать Правилам поведения государственного гражданского служащего.

1. **Должностные обязанности, права и ответственность**

**секретаря судебного заседания** **общего отдела**

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

3.1.1. Своевременно, полно и достоверно вносить сведения по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях, материалам, находящимся в производстве судьи, согласно приказу председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС РФ «Правосудие», размещать необходимые судебные документы в подсистеме ГАС РФ «Правосудие», своевременно получать входящую корреспонденцию, поступающую в суд после её регистрации, своевременно передавать исходящую корреспонденцию для регистрации в ПИ «Документооборот и обращения граждан»;

3.1.2. На стадии подготовительных действий к судебному заседанию по поручению судьи направляет запросы, извещения, копии исковых заявлений (административных исков).

3.1.3. Вызывает в суд и извещает участников процесса, других лиц и свидетелей 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 путём направления им телефонограммы, телеграммы, посредством СМС-сообщения через ГАС «Правосудие», с приобщением к материалам дела отчётов о доставке СМС-извещений**.**

Направляет требование начальнику места предварительного заключения о доставке подсудимого в судебное заседание (по уголовным делам);

3.1.4. Распечатывает копии страниц официального сайта суда на бумажном носителе, в которых содержится дата размещения информации и сама информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия и приобщает их к материалам дела.

3.1.5. Заблаговременно изготавливает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 36) (на текущую неделю) и размещает их при входе в зал заседания и на информационном стенде список дел, назначенных к рассмотрению;

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

3.1.7. Перед началом судебного заседания по уголовным делам проверяет явку (доставку) в суд лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов. По гражданским и административным делам по поручению председательствующего проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке в суд судье, председательствующему по делу.

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. Ведёт протоколы судебных заседаний и изготавливает их, в срок установленными с требованиями действующего законодательства и указаниями председательствующего судьи.

3.1.10. В ходе каждого судебного заседания первой и апелляционной инстанций по уголовным, гражданским и административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведёт аудиопротоколирование с использованием средств аудиозаписи. При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

3.1.11. Обеспечивает контроль за использованием средств аудиозаписи в ходе судебного заседания и сохранением на рабочем месте или на сервере файлы с аудиозаписью.

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

3.1.13. После рассмотрения дела выполняет следующие действия: подшивает документы в хронологическом порядке, пронумеровывает листы дела и составляет за своей подписью внутреннюю опись находящихся в деле документов.

3.1.14. Изготавливает необходимое количество копий решений, определений, постановлений, приговоров суда в соответствии с УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, 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.

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

3.1.16. Изготавливает сопроводительные письма.

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

3.1.18. 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, решения, материалов, поступивших в порядке досудебного производства.

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

3.1.20. Выписывает и направляет на исполнение в службу судебных приставов или взыскателю исполнительные листы, в том числе в электронном виде на основании решений, по делам котором судебные решения подлежат немедленному исполнению.

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 передаёт дело в общий отдел.

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

3.1.24. Представляет в порядке, установленном федеральным законом, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

3.1.25. Представляет сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" адреса сайтов и (или) страниц сайтов на которых гражданский служащий размещал [общедоступную информацию](consultantplus://offline/ref=61F69D2429EA8D1E0F4D93701E2F8D1BE51A2F1C06412D9EAFC84C22385F34CB2ECF67A0BAF08DC274AF8FD1B979ACEE60DD0DCCD7EA0687bBt3J), а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.1.26. Информирует начальника общего отдела, председателя суда о выявленных нарушениях в ходе служебной деятельности.

3.1.27. Информирует председателя суда о выявлении при исполнении служебных обязанностей нарушений действующего законодательства и предложение способов их устранения.

3.1.28. Выполняет другие поручения председателя суда, его заместителя, судей, начальника общего отдела.

3.1.29. Должен сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

А также:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде № 36;

- соблюдать Правила внутреннего служебного (трудового) распорядка суда;

- знать и соблюдать правила охраны труда; пожарной безопасности; правила поведения в случае наступления ЧС и их последствий.

3.2. Основные права секретаря судебного заседания общего отдела как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

На основании данной статьи секретарь судебного заседания общего отдела имеет право на:

3.2.1. Ознакомление с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

3.2.2. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью служебного времени предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

3.2.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

3.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

3.2.6. 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.

3.2.7. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.2.8. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

3.2.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

3.2.10. Должностной рост на конкурсной основе.

3.2.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.

3.2.13. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

3.2.14 Медицинское страхование в соответствии с федеральными законами.

3.2.15. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

3.2.16. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2.17. Выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению и совершенствованию своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности суда.

3.2.18. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов.

3.3. Ответственность секретаря судебного заседания общего отдела.

Секретарь судебного заседания общего отдела несёт 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:

3.3.1. Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Стрежевского городского суда Томской области.

3.3.2. Нарушение служебного (трудового) распорядка суда, трудовой дисциплины,

3.3.4.Разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.5. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных.

3.3.6. Предоставление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4. Согласно ст. 15 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» секретарь судебного заседания общего отдела несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерных действий.

**4. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания** **общего отдела**

**в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными служащими судов, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.**

4.1. Секретарь судебного заседания общего отдела осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Стрежевского городского суда Томской области:

начальником общего отдела, гражданскими служащими общего отдела, помощниками судей, другими гражданскими служащими суда для осуществления своих должностных обязанностей.

4.2. Секретарь судебного заседания общего отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими федеральных судов Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Томской области, гражданскими служащими иных государственных органов (прокуратуры, учреждений исполнения наказания, управления внутренних дел, службой судебных приставов, организаций) по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

**5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания** **общего отдела**

5.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объём работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ);

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 документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

5.4. 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 чётко 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 общего отдела

Стрежевского городского суда

Томской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В. Балашова

"\_\_\_" декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Помощник председателя суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А. Черенцова

"\_\_\_" декабря 2023 г.

С должностным регламентом ознакомлена. Второй экземпляр получен.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись инициалы, фамилия