

Утверждаю
Председатель Октябрьского
районного суда г.Томска
Е.Ю. Чубарова

2018 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Октябрьском районном суде г.Томска
должность федеральной государственной гражданской службы
**секретаря судебного заседания отдела обеспечения
судопроизводства по гражданским делам**

1. Общие положения.

1.1. Должность секретаря судебного заседания 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 назначается и освобождается от замещаемой должности приказом председателя суда.

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

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его заменяет любой государственный служащий аппарата суда по распоряжению председателя суда, его заместителей, начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

1.5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" и 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента;

служебным распорядком Октябрьского районного суда г. Томска;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

положением об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Октябрьского районного суда г. Томска;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Октябрьского районного суда г. Томска;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования.

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

образование «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;
- Гражданско-процессуальный 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 уголовном 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 отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28.12.2005, № 157;
- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 09.06.2011 № 112;
- Положение об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Октябрьского районного суда г. Томска;
 - Организацию судопроизводства по гражданским 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 Октябрьского районного суда г. Томска;
 - Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные Постановлением Совета судей РФ от 27.04.2006 № 156;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Октябрьского районного суда г. Томска;

- Настоящий должностной регламент.

2.3. Секретарь судебного заседания должен уметь:

- 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.

2.5. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими навыками в объеме, 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 общепринятым в коллективе нормам.

Ш. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Обязанности секретаря судебного заседания

Основные обязанности секретаря судебного заседания как государственного гражданского служащего установлены ст. 15 ФЗ № 79 от 27.07.2004 г «О государственной гражданской службе Российской Федерации», кроме того,

3.1. Для выполнения возложенных на секретаря судебного заседания функций, на секретаря судебного заседания возложены следующие обязанности:

3.1.1. Вызов участников процесса;

3.1.2. Проверка явки в суд вызванных лиц, выяснение причин неявки;

3.1.3. Предварительная проверка вручения вызываемым в суд лицам повесток, копий обвинительного заключения, других материалов;

3.1.4. Заблаговременное составление списков дел, назначенных к рассмотрению и вывешивание списков на специально оборудованном стенде;

3.1.5. Ведение протоколов судебного заседания машинописным способом и ознакомление с ними участников процесса (кроме лиц, содержащихся по стражей);

3.1.6. Оформление рассмотренных дел и подготовка их к сдаче в отдел делопроизводства;

подписывает в дело документы в хронологическом порядке;

- нумерует листы дела и составляет опись находящихся в нем документов;
- с приговора, решения, определения, постановления снимает копии, которые удостоверяются подписями судьи и секретаря и заверяются гербовой печатью, прошнуровываются и опечатываются;
- копии приговора, решения, определения, постановления направляются участникам процесса в соответствии с требованиями Законодательства;
- выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебное решение подлежит немедленному исполнению.

3.1.7. Делает отметку о результатах рассмотрения дел в журнале учета дел;

3.1.8. После рассмотрения материалов и дел, сдает их в отдел делопроизводства;

3.1.9. Вносит записи в журнал форма № 6.1 « журнал учета заявлений, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения»;

3.1.10 Своевременный и достоверный ввод данных в программный комплекс ГАС «Правосудие»;

3.1.11.Выполнение поручений председателя суда, его заместителя, судьи и начальника отдела судопроизводства.

3.2.Права секретаря судебного заседания.

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

На основании данной статьи секретарь судебного заседания имеет право на:

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

3.2.2. 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;

3.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных 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. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

3.2.8. 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;

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

3.3. Ответственность секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания несет ответственность в установленном трудовом законодательством и ФЗ № 79 от 27.07.2004 г « О государственной гражданской службе Российской Федерации » порядке за:

3.3.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей,

3.3.2. Нарушение служебного распорядка суда, трудовой дисциплины,

3.3.3. Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Октябрьского районного суда г. Томска.

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 подчиненности руководителей, за исключением незаконных

3.3.6. Предоставление руководству недостаточной и необъективной информации.

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

4.1. Планирование своего рабочего времени для надлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

4.2. Информирование начальника отдела судопроизводства по уголовным делам, председателя суда о выявленных нарушениях в ходе служебной деятельности.

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

4.4. Подготовка протокола судебного заседания.

V. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания участвует 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;
подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
обсуждении проекта нормативного правового акта;
внесении предложений по проекту нормативного правового акта;
подготовке докладной либо служебной записки.

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

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Октябрьского районного суда г. Томска:

начальником отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам гражданскими служащими отдела, в котором замещает должность государственной службы;

гражданскими служащими структурных подразделений Октябрьского районного суда г. Томска.

6.2. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов, организаций и гражданами в пределах своих полномочий.

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

5.1. 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.

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 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 гражданским делам



подпись, число