



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Колпашевского
городского суда Томской области

А.Н. Пойда

12 декабря 2019

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания общего отдела
Колпашевского городского суда Томской области**

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания общего отдела Колпашевского городского суда Томской области (далее – 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 на должность и освобождается от должности приказом председателя Колпашевского городского суда Томской области.

1.3. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно судье, с которым осуществляет работу по отправлению правосудия, начальнику общего отдела.

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает федеральный государственный гражданский служащий суда по распоряжению председателя суда.

На секретаря судебного заседания может быть возложено исполнение обязанностей другого федерального государственного служащего суда в случае его отсутствия по распоряжению председателя суда.

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», 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 г. « 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; от 26.05.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», иными федеральными законами;

- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
- постановлениями Совета судей Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- нормативными правовыми актами Судебного департамента;
- административным Регламентом Судебного департамента и его органов в субъектах Российской Федерации;
- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
- положением об отделе делопроизводства Колпашевского городского суда;
- Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Колпашевского городского суда Томской области;
- настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню образования.

2.1.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием.

2.2. Квалификационные требования к стажу работы по специальности.

2.2.1. Требования к стажу работы лица, замещающего вышеуказанную должность, не предъявляется.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.3.1. Секретарь судебного заседания должен знать и уметь применять на практике:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы (в том числе Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральные законы (в том числе Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральный закон от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 20.08.2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»); Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Налоговый кодекс Российской Федерации и другие законы, направленные на осуществление правосудия, постановления (определения) Конституционного Суда Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде", другие акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

принципы осуществления правосудия;

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

общие принципы служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правила поведения работников аппарата суда;

правила внутреннего трудового распорядка;

типовой кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.04.2011 № 79;

наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;

правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;

порядок размещения информации о деятельности суда и текстов судебных актов на интернет-сайте суда;

локальные акты суда;

настоящий Должностной регламент;

иные нормативные правовые документы, регулирующие деятельность суда.

2.3.2.. Секретарь судебного заседания должен уметь:

общие умения (умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями);

управленческие умения (умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения);

владеть методикой подготовки текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

обобщать и анализировать поступающую информацию;

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

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

взаимодействовать с работниками структурных подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

правильно распределять рабочее время;

владеть приемами межличностных отношений;

работать со справочно-правовыми системами;

работать с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" по направлениям деятельности;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является объективное и беспристрастное ведение протокола судебного разбирательства, обеспечение проведения судебного заседания, оформление дел и материалов

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

- оформление гражданских, административных, уголовных дел и дел об административных правонарушениях с момента поступления в суд заявления и до сдачи дела в общий отдел;
- подготовка дел к судебному заседанию (вызов участников процесса, свидетелей, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства; выписка и направление повесток, извещений, запросов, писем, копий исковых заявлений; проверка уведомлений об извещении участников процесса;
- составление списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание и оформление отметок в повестках о времени их нахождения в суде;
- ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам, изготовление протокола судебного заседания;

- оформление разрешений на свидание с осужденным;
- оформление документов на оплату проезда вызванным свидетелям и потерпевшим;
- оформление оконченных производством уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях, а также материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения в соответствии с требованиями к оформлению дел для сдачи в архив, инструкции по делопроизводству для последующей сдачи их в отдел делопроизводства;
- ознакомление лиц, участвующих в деле, с протоколом судебного заседания;
- оформление исполнительных документов к немедленному исполнению;
- оформление материалов, связанных с исполнением приговоров и решений;
- ведение в ГАС «Правосудие» текста протокола судебного заседания, соответствующего оригиналу процессуального документа, находящегося в деле;
- Ввод данных в подсистему «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной программы «Правосудие» в раздел «Движение дела (со стадии судебного заседания до сдачи дела в канцелярию)» картотек по регистрации и учету уголовных дел, уголовных апелляционных дел, по регистрации и учету гражданских дел, гражданских апелляционных дел, по регистрации и учету дел об административных правонарушениях, материалов в порядке исполнения приговоров и судебного контроля;
- выполнение других работ по поручению председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела.

3.3. Права секретаря судебного заседания.

Основные права секретаря судебного заседания 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 имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с государственными гражданскими служащими Колпашевского городского суда, иными работниками Колпашевского городского суда; привлекать их в случае необходимости с разрешения председателя к решению возложенных на него задач;
- давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.
- 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 начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.
- давать государственным гражданским служащим Колпашевского городского суда разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

3.4. Ответственность секретаря судебного заседания.

3.4.1. Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

- несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- ненадлежащую подготовку дела и (или) срыв рассмотрения уголовных или гражданских дел, а также материалов;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- невыполнение или несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- Необеспечение сохранности документов, дел и материалов;

- Необеспечение сохранности, порчу материальных ценностей, если они произошли по вине секретаря судебного заседания;
- Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Колпашевского городского суда Томской области

3.4.2. 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 вправе самостоятельно принимать решения

- информирование судьи и начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях и предложение способов их устранения.

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

5.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с судьями, государственными гражданскими служащими, другими работниками Колпашевского городского суда Томской области, администратором суда.

5.2. Секретарь судебного заседания в порядке исполнения своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие со служащими других государственных и муниципальных органов, гражданами и организациями.

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 руководством 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.

6.4. 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 общего отдела

Пономарева Л.В.

«14» декабря 2019