



Председатель Северского городского суда
Томской области

В.А. Останин

2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам
Северского городского суда Томской области

Раздел 1
Общие положения

1.1. Должностной регламент секретаря судебного заседания Северского городского суда Томской области (далее – должностной регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о государственной гражданской службе), от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»; Указами Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», 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», от 19.11.2007 № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции».

1.2. Должность секретаря судебного заседания Северского городского суда Томской области (далее – секретарь судебного заседания) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Назначение лица на должность секретаря судебного заседания, а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя Северского городского суда Томской области (далее – суд).

1.4. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно судье, председателю суда, его заместителям и начальникам отделов обеспечения судопроизводства суда.

1.5. Профессиональная служебная деятельность секретаря судебного заседания осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым председателем суда.

1.6. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его обязанности возлагаются на другого секретаря судебного заседания данного суда.

1.7. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- международно-правовыми актами;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями председателя суда и его заместителей;
- нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

к людям, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, быть способным признавать свою неправоту);

- быть требовательным, энергичным, настойчивым.

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

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составление деловых писем, протоколов судебных заседаний, справок и других документов;
- владение компьютерной техникой и оргтехникой;
- владение необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- поведение секретаря судебного заседания должно соответствовать общепринятым нормам поведения государственного гражданского служащего.

Раздел 3

Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Основные обязанности секретаря судебного заседания.

3.1.1. Осуществляет оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства, материалов в порядке исполнения решений с момента поступления в суд заявления и после рассмотрения.

3.1.2. Своевременно вносит сведения по гражданским, уголовным делам, материалам, находящимся в производстве судьи в ПИ «Судебное делопроизводство и статистика», согласно приказу председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие», размещает необходимые судебные документы в подсистеме ГАС «Правосудие», своевременно получает входящую корреспонденцию, поступающую в суд после ее регистрации, своевременно регистрирует исходящую корреспонденцию в ПИ «Документооборот и обращения граждан» и передает на отправку.

3.1.3. На стадии подготовительных действий к судебному заседанию по поручению судьи подготавливает дело к судебному заседанию: выписывает и направляет повестки, извещения, запросы, письма, копии исковых заявлений.

3.1.4. Вызывает в суд участников процесса и свидетелей, извещает участников процесса и других лиц 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 путем направления им телефонограммы, телеграммы, посредством СМС-сообщения через ГАС «Правосудие». Направляет требование начальнику места предварительного заключения о доставке подсудимого в судебное заседание (по уголовным делам).

3.1.5. Заблаговременно изготавливает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 36), и вывешивает на специально оборудованном стенде в холле суда.

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

3.1.7. Перед началом судебного заседания проверяет все ли вызванные в суд лица явились в судебное заседание, кто из неявившихся получил повестки, кто не получил и по какой причине, доставлены ли подсудимые, находящиеся под стражей.

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. Не позднее следующего рабочего дня сообщает в отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам сведения по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по

результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), для внесения отметок о принятом судьей решении в учетно-статистическую карточку.

3.1.10. Ведет протоколы судебных заседаний и изготавливает их.

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

3.1.12. После рассмотрения дела выполняет следующие действия: подшивает документы в хронологическом порядке, пронумеровывает листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в деле бумаг, заполняет справочный лист и справочный лист о введении информации в подсистему ГАС «Правосудие» «Судебное производство и статистика», делает отметку в журнале учета дел о результатах рассмотрения дела, материала.

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

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

3.1.15. Изготавливает сопроводительные письма.

3.1.16. Оформляет окончанные производством дела и материалы для последующей их сдачи в отдел обеспечения судопроизводства по направлениям.

3.1.17. 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, материалов, поступивших в порядке досудебного производства.

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

3.1.19. По уголовному делу, по гражданскому делу иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба.

3.1.20. Выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению, и передает их по принадлежности, предварительно изготовив копию исполнительного документа для приобщения к делу.

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 передает дело в отдел обеспечения судопроизводства суда.

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

3.1.24. Выполняет другие поручения председателя суда, его заместителей, судей, помощника председателя суда, начальников отделов обеспечения судопроизводства.

3.2. Права секретаря судебного заседания.

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 данной статьи секретарь судебного заседания имеет право:

3.2.1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.2.2. Использовать имеющиеся в суде нормативные, статистические и другие материалы.

3.2.3. Получать от сотрудников структурных подразделений суда, специалистов сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.4. Вносить предложения по совершенствованию организации работы аппарата суда, а также своей деятельности.

3.3. Ответственность секретаря судебного заседания.

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;
- разглашений сведений, ставших известными ему с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- нарушение положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.04.2011 № 79;
- утрату служебной документации;
- предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;
- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
- несоблюдение Правил внутреннего служебного (трудового) распорядка суда.

3.3.2. В соответствии со ст. 15 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

Раздел 4

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

Информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

Раздел 5

Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности; подготовке докладной записки.

Раздел 6

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

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с начальниками отделов обеспечения судопроизводства, помощниками судей и другими гражданскими служащими суда для осуществления своих должностных обязанностей.

6.2. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов (прокуратуры, учреждений исполнения наказания,

управления внутренних дел, службы судебных приставов) по обеспечению проведения судебных заседаний.

Раздел 7

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности секретаря судебного заседания

7.1. В организации труда:

- производительность (количество и качество выполняемых работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ), соблюдение сроков исполнения;
- соблюдение трудовой дисциплины.

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

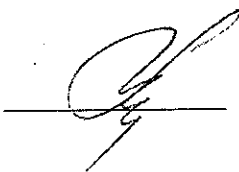
7.3. Качество выполненной работы:

- подготовка дел к сдаче в отдел обеспечения судопроизводства в установленные сроки и в соответствии с установленными требованиями;
- юридически грамотное изготовление протоколов судебных заседаний;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность;
- способность выполнять должностные обязанности 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.

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по уголовным делам



Н.С. Якуш

«08» сентября 2023 года

Согласовано:

Помощник председателя
Северского городского суда
Томской области



Т.И. Исакова

«08» сентября 2023 года

С должностным регламентом ознакомлен(а)

/ _____ /
подпись инициалы, фамилия

« » _____ 2023 года

Утверждаю
Председатель Октябрьского
районного суда г.Томска
Л.В. Галанова

«15» _____ 2024 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 уголовным делам Октябрьского районного суда г.Томска

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 уголовным 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 уголовным 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 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 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;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- 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 организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архив федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 19.03.2019 № 56;
- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 21.12.2022 № 242;
- Положение об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам Октябрьского районного суда г. Томска;
 - 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 и ведение аудиопотокола ;
 - 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является организация эффективной работы по подготовке и проведению судебных процессов, своевременность и полное оформление судебных документов по рассмотренным делам в районном суде, в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов.

3.2 Основные обязанности секретаря судебного заседания:

3.2.1. Назначать своевременно и в соответствии с требованиями процессуального законодательства дела и материалы к судебному разбирательству (вызов участников процесса, свидетелей, иных лиц).

3.2.2. Заблаговременно принимать меры по предотвращению срыва судебного заседания;

3.2.3. Предварительно проверять вручения вызываемым в суд лицам повесток, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, отметка в повестках времени нахождения в суде лиц, которые вызывались в судебное заседание.

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

3.2.5. Грамотное и профессиональное ведение протоколов судебного заседания, с обязательным ведением аудиопотокола, за исключением случаев, при которых ведение аудиопотокола не допускается;

3.2.6. С целью обеспечения реализации доступа граждан к информации о деятельности суда, и исполнения положений Федерального закона РФ от 22.12.2008 № 262-ФЗ:

- своевременно и достоверно осуществлять ввод данных в государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Правосудие» в разрезе подсистем программного комплекса: ПИ «Судебное делопроизводство и статистика»; Картотека по регистрации и учету дел об административных правонарушениях в суде первой инстанции – заполнение раздела «Дело» подраздела «Основные сведения» (стр.16-19); разделов «Движение дела» (со стадии судебного заседания до сдачи дела в канцелярию); «Документы» (размещение текста протокола судебного заседания (при наличии), итогового решения); Картотека по регистрации и учету уголовных дел в суде первой инстанции, делам и материалам в суде апелляционной инстанции – заполнение разделов «Движение дела» (со стадии судебного заседания до сдачи дела в канцелярию в первой и апелляционной инстанции); «Документы» (размещение текста протокола судебного заседания, и иных составленных им документов, а также итогового решения); «Ознакомление», «Стороны»; вести регистрацию исходящей заказной корреспонденции в ПИ «Документооборот и обращения граждан».

3.2.7. Оформление рассмотренных дел и подготовка их к сдаче в отдел делопроизводства:

- при поступлении заявления об ознакомлении с материалами дела и протоколами судебного заседания, а также аудиопотоколом, до сдачи дел и материалов в отдел судопроизводства, проводить, в своем присутствии, ознакомление участников процесса;

- подписывает в дело документы в хронологическом порядке;
- нумерует листы дела и составляет опись находящихся в нем документов;
- изготавливать копии судебных решений, 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;

3.2.8. Делает отметку о результатах рассмотрения дел в журнале учета дел.

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

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

3.3. 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:

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

3.3.2. 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;

3.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

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

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

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

3.3.8. 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;

3.3.9. Защиту сведений о гражданском служащем;

3.3.10. Должностной рост на конкурсной основе;

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

3.3.12. Проведение по его заявлению служебной проверки;

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

3.3.14. Медицинское страхование в соответствии с федеральными законами

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

3.3.16. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

3.4. Ответственность секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- 3.4.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 3.4.2. Нарушение служебного распорядка суда, трудовой дисциплины.
- 3.4.3. 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.
- 3.4.4. Разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 3.4.5. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.
- 3.4.6. Предоставление руководству недостаточной и необъективной информации.
- 3.4.7. Согласно ст.15 ФЗ от 27.07.2004 г № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе в Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. 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.

- 4.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Октябрьского районного суда г. Томска:
начальником отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам и гражданскими служащими отдела, в котором замещает должность государственной службы;
гражданскими служащими структурных подразделений Октябрьского районного суда г. Томска.
- 4.2. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов, организаций и гражданами в пределах своих полномочий.

V. 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 уголовным делам
Октябрьского районного суда г.Томска



Е.Н. Уколова

Согласовано:

Помощник председателя суда
Октябрьского районного суда г.Томска



О.П. Данилюк

Утверждаю
Председатель Октябрьского
районного суда г.Томска
Л.В.Галанова

«15» _____ 2024 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 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 гражданским 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. В своей служебной деятельности секретарь судебного заседания руководствуется:

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 гражданской службы Российской Федерации» и 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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;

2

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 образования «юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), указанному в перечне профессий специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности) без предъявления требований к стажу работы (Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16)

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;
- Кодекс административного судопроизводства 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 гражданском 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 архив федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 19.03.2019 № 56;
- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 21.12.2022 № 242;
- 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.

2.4. 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 квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

III. 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, 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, других материалов;

3.1.4. Заблаговременное составление списка дел, назначенных к рассмотрению и оформление списка на информационных стендах, в информационных киосках;

3.1.5. Размещение информации по делу на официальном сайте суда в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" с изготовлением отчета о размещении информации;

3.1.6. Ведение протоколов судебного заседания машинописным способом, с использованием средств аудиозаписи и ознакомление с ними участников процесса (кроме лиц, содержащихся под стражей);

3.1.7. Своевременное оформление и направление дел в экспертные учреждения.

3.1.8. Оформление рассмотренных дел и подготовка их к сдаче в отдел судопроизводства:

- подшивает в дело документы в хронологическом порядке;
- нумерует листы дела и составляет опись находящихся в нем документов;
- изготавливает копии судебных актов, которые удостоверяются подписями судьи и секретаря и заверяются гербовой печатью, прошнуровываются и опечатываются;
- направляет копии судебных актов участникам процесса в соответствии с требованиями Законодательства;
- выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебное решение подлежит немедленному исполнению.

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

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

3.1.11. Вносит записи в реестр учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям, административным исковым заявлениям до принятия их судьями к своему производству;

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

3.1.13. Вести регистрацию исходящей заказной корреспонденции в подсистеме ГАС «Правосудие» ПИ «Документооборот и обращения граждан»;

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

3.2. Права секретаря судебного заседания.

5

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 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. 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 ФЗ 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 гражданским 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 и 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

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

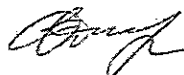
Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по гражданским делам
Октябрьского районного суда г. Томска



Е.Н.Палько

Согласовано:

Помощник председателя суда
Октябрьского районного суда г. Томска



О.П. Данилюк

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Октябрьского
районного суда г.Томска

Л.В.Галанова

2024 г.

ДОЛЖНОСТНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Октябрьском районном суде г. Томска
должность заместителя начальника отдела
обеспечения судопроизводства по гражданским делам**

І. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела в соответствии с Реестром государственных должностей федеральной государственной службы относится к группе ведущих должностей категории "руководители", учреждаемых для обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя суда по результатам проведения квалификационного экзамена (конкурса).

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется председателю суда и его заместителям, начальнику отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

1.4. На период временного отсутствия начальника отдела, обеспечения судопроизводства по гражданским делам его обязанности выполняет в установленном порядке заместитель начальника отдела судопроизводства по гражданским делам, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей служебной деятельности заместитель начальника отдела руководствуется:

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 гражданской службы Российской Федерации» и 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 заместителя начальника отдела назначаются лица, имеющие высшее образование.

2.2. Требования к стажу работы лица, претендующего на замещение должности начальника отдела, не предъявляется.

2.3. Заместитель начальника отдела 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;
- Кодекс административного судопроизводства 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 гражданском 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 архив федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 19.03.2019 № 56;
- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 21.12.2022 № 242;
- Положение об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Октябрьского районного суда г. Томска;

- Организацию судопроизводства по гражданским делам;
- 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.

2.4. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- ведения деловых переговоров;
- составление проектов решений;
- составления деловых писем;
- работа с документацией.
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;

Поведение заместителя начальника отдела должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

Целью деятельности заместителя начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам является своевременное и качественное обеспечение работы судей и государственных служащих аппарата суда.

Основные обязанности заместителя начальника отдела как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.1. Обязанности заместителя начальника отдела:

3.1.1 Организовывать и контролировать работу отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, в соответствии с действующей Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.

3.1.2. Руководить работой секретарей суда, секретарей судебного заседания:

- распределять работу в отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам и вести контроль за ее исполнением,
- давать поручения по судопроизводству секретарям отдела и, не занятым в судебных заседаниях, секретарям судебного заседания,
- в случае отсутствия кого-либо из секретарей отдела, распределять его обязанности между другими секретарями, делая при этом устное распоряжение.
- организовывать работу судьи в случае отсутствия секретаря судебного заседания (болезнь, отпуск и пр.).

3.1.3 Вести регистрацию материалов по исковым заявлениям, административным исковым заявлениям, материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения решения, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях, вносить данные в ПС ГАС «Правосудие»;

3.1.4 Распечатывать регистрационный журнал по материалам по исковым заявлениям, по гражданским и административным делам, по материалам, разрешаемым судом в порядке исполнения решения, по делам по жалобам на постановления об административных правонарушениях, передать материалы и дела, закрепленному за секретарем, судье под роспись;

3.1.5. Принимать возвращенные материалы по исковым заявлениям под роспись, вносить данные в ПС ГАС «Правосудие», формировать наряды;

3.1.6. Принимать рассмотренные гражданские и административные дела, материалы разрешаемые судом в порядке исполнения решения под роспись, вносить данные в ПС ГАС «Правосудие»;

3.1.7. Отслеживать процессуальные сроки рассмотрения дел;

3.1.8 Обращать к исполнению решения, определения и постановления суда по материалам и делам, вступившим в законную силу, распечатывать копии судебных решений для исполнения из «Банка судебных решений»;

3.1.9. Изготавливать исполнительные документы и передавать по назначению после вступления в законную силу судебного постановления либо после возвращения дела из апелляционной инстанции в срок, установленный Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде № 36;

3.1.10. Исполнять определения суда по направлению дел по подсудности, по направлению дел на экспертизу, вносить данные в ПС ГАС «Правосудие», вести регистрацию в журнале, формировать наряды;

3.1.11. Вести регистрацию апелляционных и частных жалоб по гражданским делам, материалам по исполнению решений;

3.1.12. Вести регистрацию кассационных жалоб по гражданским и административным делам, материалам по исполнению решений,

3.1.13. Направлять дела в кассационный суд для рассмотрения, отслеживать сроки направления и возвращения,

3.1.14. Вносить данные в ПС ГАС «Правосудие» о результате рассмотрения дела в суде кассационной инстанции, направлять судебные акты по результатам рассмотрения в Томский областной суд по электронной почте;

3.1.15. Проводить два раза в год сверку с судьями по делам, находящимся в производстве, сверять с данными ПС ГАС «Правосудие»;

3.1.16. Исполнять запросы по гражданским и административным делам, поступившим в суд из органов, которым законом предоставлено право истребовать дела и документы;

3.1.17. Контролировать соблюдение внутреннего трудового распорядка служащими отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

3.1.18. Вести наряды и журналы, согласно номенклатуре и в соответствии с должностными обязанностями, подготавливать и сдавать в архив законченные наряды по делам апелляционного производства.

3.1.19. Вести контроль по введению правильной и достоверной информации в базу данных ПИ «Судебное делопроизводство и статистика», по подготовке первичной статистической отчетности.

3.1.20. Осуществлять контроль за ведением нарядов и журналов согласно номенклатуре дел работниками отдела, в соответствии с их должностными обязанностями.

3.1.21. Осуществлять контроль за учетом, хранением гражданских дел в отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам, подготовкой к сдаче в архив законченных гражданских дел.

3.1.22. Вести регистрацию исходящей заказной корреспонденции в подсистеме ГАС «Правосудие» ПИ «Документооборот и обращения граждан»;

3.1.23. Выполнять распоряжения председателя суда, направленные на организацию нормальной работы отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам и суда в целом.

3.2. Права заместителя начальника отдела

Основные права заместителя начальника отдела 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 заместитель начальник отдела 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 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. 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 заместителя начальника отдела

Заместитель начальника отдела 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 заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

4.2. Информирование 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.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальника отдела 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 руководителю.

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

6.1. Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Октябрьского районного суда г. Томска:

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

гражданскими служащими структурных подразделений Октябрьского районного суда г. Томска.

6.2. Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов, организаций и гражданами в пределах своих полномочий.

§

**VII. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
заместителя начальника отдела**

- 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 гражданским делам
Октябрьского районного суда г. Томска



Е.Н. Палько

Согласовано:
Помощник председателя суда
Октябрьского районного суда г. Томска



О.П. Данилюк