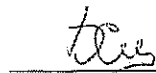


2010.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Северского городского суда
Томской области

 А.В. Харжевский

«25» сентября 2018 года

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

Раздел 1
Общие положения

1.1. Должность начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам Северского городского суда Томской области (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя Северского городского суда Томской области (далее – суд).

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно председателю суда и его заместителям.

1.4. На период временного отсутствия начальника отдела его замещает секретарь суда, специалист согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела. На начальника отдела согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых помощником председателя суда, секретарем суда, специалистом в случае их отсутствия.

1.5. Начальник отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2004 № 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;
- локальными актами суда;
- Положением об отделе по обеспечению судопроизводства по уголовным делам суда;
- Положением о Приемной суда;
- регламентом организации деятельности Приемной суда;

- Правилами внутреннего служебного (трудового) распорядка суда;
- Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих суда;
- настоящим должностным регламентом.

Раздел 2

Квалификационные требования

2.1. Лица, претендующие на замещение должности федеральной государственной гражданской службы начальника отдела, должны иметь 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).

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

2.3. Начальник отдела должен знать и уметь применять на практике:

- Государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- Конституцию Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы: от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- Федеральные законы: от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»; от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»; от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; иные нормативные правовые акты, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, подлежащие применению в судопроизводстве, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

- 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации от 28.12.2005 № 157;

- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.1999 № 171;

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

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

- Положение об отделе;

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

- организацию судопроизводства по уголовным и гражданским делам, делам об административных правонарушениях;

- порядок оформления материалов дел после рассмотрения;

- основы ведения делопроизводства;

- основы проведения переговоров;

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования», порядок работы со служебной электронной почтой;

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

- основные положения законодательства о персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- основные положения законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

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

- Правила внутреннего служебного (трудоового) распорядка суда;

- порядок служебного взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

- локальные акты суда;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих суда;

- настоящий должностной регламент.

2.4. Начальник отдела должен уметь:

- управлять изменениями (предлагать новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; не снижать качества работы при необходимости выполнения нескольких задач: быстро изменять подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот; разъяснять другим необходимость изменений);

- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

- прогнозировать последствия принятых решений;

- анализировать и разрабатывать план конкретных действий;

- 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;

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

- контролировать исполнение данных поручений;
- правильно распределять рабочее время;
- использовать конструктивную критику;
- иметь навыки лидера;
- владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;
- правильно подбирать персонал и создавать команду;
- создавать эффективные взаимодействия в коллективе;
- делегировать полномочия подчиненным;
- ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам; принимать советы коллег по работе; быть способным признать свою неправоту);

- быть требовательным, энергичным, настойчивым.

2.5. Начальник отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

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

Раздел 3

Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

3.1. Целью деятельности начальника отдела является обеспечение организации делопроизводства в суде в строгом соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, требованиями уголовно-процессуального и гражданского процессуального кодексов; обеспечение доступности и эффективности правосудия; контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка суда, утвержденных приказом председателя суда.

3.2. Основные обязанности начальника отдела:

3.2.1. Осуществлять руководство деятельностью отдела, распределяя обязанности между государственными служащими с учетом их профессиональной подготовки, с учетом установленного порядка замещения, давать поручения по делопроизводству и работе суда не занятым в судебных заседаниях секретарям судебного заседания; организовывать работу судьи в случае отсутствия секретаря судебного заседания (болезнь, отпуск и т.д.).

3.2.2. Обеспечивать полноту, достоверность и своевременность статической информации;

3.2.3. Осуществлять контроль за ведением нарядов, журналов согласно утвержденной номенклатуре дел, учетно-статистических карточек и электронного делопроизводства;

3.2.4. Разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих согласно штатному расписанию;

3.2.5. Организовывать ознакомление работников аппарата суда с Инструкцией по судебному делопроизводству, нормативными и методическими документами, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения работников аппарата суда и осуществлять контроль за исполнением ими должностных обязанностей;

3.2.6. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, экспертной и аттестационной комиссий;

3.2.7. Организовывать учет, хранение дел, нарядов, вещественных доказательств в соответствии с Инструкцией «О порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов», утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157;

3.2.8. Является ответственным за подготовку и достоверность информации, размещаемой на Интернет-сайте суда, отсутствие в ней конфиденциальных сведений и сведений, содержащих государственную тайну;

3.2.9. Выполнять функциональные обязанности по работе с ГАС «Правосудие» в соответствии с приказами председателя суда, а также:

- заниматься подготовкой статистической отчетности;
- отвечать за организацию работы по введению данных в программный комплекс ГАС «Правосудие» работниками отдела (аппарата суда);
- обеспечивать контроль за правильностью ведения учета дел и документов в программном комплексе.

3.2.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения служебных обязанностей;

3.2.11. Осуществлять стажировку и обучение вновь назначенных в отдел секретарей суда, специалистов, секретарей судебного заседания и контролировать поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

3.2.12. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения служебных обязанностей;

3.2.13. Выполнять иные поручения председателя суда и заместителя председателя суда.

3.3. Права начальника отдела судопроизводства.

Основные права начальника отдела как гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи начальник отдела имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работ и условия продвижения по службе;
- знакомиться с проектами решений, принимаемых председателем суда, касающихся деятельности отдела и выполняемых ими должностных обязанностей;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с гражданскими служащими других структурных подразделений суда, привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других подразделений к решению возложенных на него задач;
- давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;
- анализировать работу отдела и вносить предложения председателю суда по улучшению его деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;
- давать гражданским служащим разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. Ответственность начальника отдела.

Начальник отдела несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение и 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;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи 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;
- несвоевременное выполнение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, гражданских служащих аппарата суда, а также учреждений и организаций Российской Федерации;
- предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;
- утраты служебной документации;
- несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;
- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
- несоблюдение Правил внутреннего служебного (трудового) распорядка суда.

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

Раздел 4

Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 4.1. Информирование председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства.
- 4.2. Принятие решения при необходимости замены работников отдела, секретарей судебных заседаний.
- 4.3. Организация и проведение профессиональной подготовки возглавляемого подразделения.
- 4.4. Участие в составлении статистических отчетов, разработке планов работы суда, учебы гражданских служащих.
- 4.5. Проверка поступающих от работников аппарата суда документов и при необходимости возвращение их на переоформление.
- 4.6. Заверение надлежащим образом копий документов.

Раздел 5

Перечень вопросов, по которым начальник отдела принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

- 5.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов как:
 - приказы по личному составу и основной деятельности суда;

- заключение служебной проверки, инструкций, правил, актов в соответствии со своей компетенцией.

5.2. Начальник отдела вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;
- внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта;
- подготовке докладной либо служебной записки.

Раздел 6

Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, системы судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

6.1. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими, начальниками отделов судов общей юрисдикции.

6.2. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими Томского областного суда.

6.3. Начальник отдела взаимодействует со служащими аппарата мировых судей Северского судебного района Томской области.

6.4. Начальник отдела взаимодействует с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Томской области.

6.5. Начальник отдела осуществляет взаимодействие со служащими иных государственных органов: прокуратуры, управления министерства внутренних дел, следственного изолятора и других учреждений и организаций, а также с гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

Раздел 7

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника отдела.

7.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работы);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнить определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины;

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений 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;

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Октябрьского
районного суда г.Томска

Л.В.Галанова

«15» 02 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к группе старших должностей категории "специалисты", учреждаемых для обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

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

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

1.4. На период временного отсутствия секретаря суда его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей служебной деятельности секретарь суда руководствуется:

Конституцией РФ, нормативными правовыми актами, регулирующие вопросы функционирования судебной системы, государственной гражданской службы;

федеральными законами от 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», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

уголовным, уголовно-процессуальным, гражданским, гражданско-процессуальным законодательством, законодательством об административных правонарушениях в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядком работы со служебной информацией;

нормами и правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
регламентом внутренней организации суда;
кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Октябрьского районного суда г.Томска;
приказами и распоряжениями председателя суда и его заместителей, непосредственного руководителя.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда назначаются лица, имеющие высшее образование.

2.2. Без предъявления требований к стажу работы (Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16)

2.3. Секретарь суда 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.

2.4. Секретарь суда должен уметь:

- анализировать и работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
- оперативно принимать и осуществлять решения при возникновении проблем;
- поддерживать и применять новое, передовое;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть всегда дружелюбными; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способными признавать свою неправоту);
- быть требовательными, энергичными, настойчивыми и т. д.

2.5. Секретарь суда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;

- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда

3.1. Обязанности секретаря суда

Целью деятельности секретаря суда является своевременное и качественное обеспечение работы судей, закрепленных за секретарями суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Для выполнения возложенных на него функций секретарь суда обязан:

3.1.1 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»;

3.1.2 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;

3.1.3 Распечатывать учетно-статистические карточки по гражданским и административным делам, по делам по жалобам на постановления об административных правонарушениях;

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

3.1.5 Принимать рассмотренные гражданские и административные дела, материалы разрешаемые судом в порядке исполнения решения, дела по жалобам на постановления об административных правонарушениях под роспись, вносить данные в ПС ГАС «Правосудие»;

3.1.6 Вести контроль по внесению секретарями судебного заседания промежуточной информации по делам в ПС ГАС «Правосудие», проверять достоверность информации о движении дела, включая результаты рассмотрения;

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

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, определенный 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, жалоб по делам об административных правонарушениях;

3.1.12 Вносить данные по поступившим апелляционным и частным жалобам в ПС ГАС «Правосудие».

3.1.13 Судебное дело вместе с апелляционной (частной) жалобой незамедлительно передавать судье, рассмотревшему дело по существу, подписать;

3.1.14 Возвращать апелляционную жалобу лицу, подавшему жалобу, апелляционного представления прокурора на основании определения судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование;

3.1.15 Направлять дела в суд апелляционной инстанции для рассмотрения, отслеживать сроки направления и возвращения, формировать наряды апелляционных определений;

3.1.16 Вносить данные в ПС ГАС «Правосудие» о результате рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции;

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

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

3.1.19 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;

3.1.20 Направлять дела по жалобам на постановления об административных правонарушениях по запросам кассационной инстанции;

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

3.1.22 Исполнять запросы по гражданским и административным делам, делам по жалобам на постановления об административных правонарушениях поступившим в суд из органов, которым законом предоставлено право истребовать дела и документы;

3.1.23 Направлять копии постановлений на оплату процессуальных издержек по вступлению их в законную силу, контролировать заполнение журнала учета определений на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета;

3.1.24 Вести в отделе учет и хранение гражданских и административных дел, материалов по исковым заявлениям, материалов разрешаемых судом в порядке исполнения решения, дел по жалобам на постановления об административных правонарушениях;

3.1.25 Вести наряды и журналы согласно номенклатуре и в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.26 Готовить и сдавать в архив рассмотренные дела и материалы, законченные журналы и наряды;

3.1.27 Выполнять поручения и распоряжения председателя суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, направленные на обеспечение нормальной работы суда.

3.2. Права секретаря суда

Основные права секретаря суда 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 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 суда

Секретарь суда 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. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданскими организациями

- 4. 1. Секретарь суда осуществляет взаимодействие:
 - с гражданскими служащими суда, в котором он замещает должность государственной гражданской службы;
 - с гражданскими служащими федеральных судов Томской области;
 - с гражданскими служащими управления Судебного департамента в Томской области;

с гражданскими служащими сторонних организаций, по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

4.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами, работниками суда и гражданами секретарь суда должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

V. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда

5.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работы);

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 логическое изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

5.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных актов, нормативных правовых актов, профессиональный кругозор, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

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



Е.Н. Палько

Согласовано:

Помощник председателя
Октябрьского районного суда г. Томска



О.П. Данилюк