

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Вохомском районном суде Костромской области
должность федеральной государственной гражданской службы
секретарь судебного заседания

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) секретарь судебного заседания в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): организация судопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организационное обеспечение судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.

1.4. Назначение на должность секретаря судебного заседания и освобождение от должности осуществляется приказом председателя Вохомского районного суда Костромской области.

1.5. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется судье. Секретарь судебного заседания также подчиняется председателю суда либо лицу, исполняющему его обязанности, администратору суда, главному специалисту.

1.6. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, а при невозможности такого замещения – помощника судьи.

II. Квалификационные требования.

2.1. Для замещения должности секретаря судебного заседания устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания, должен иметь высшее юридическое образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Для замещения должности секретаря судебного заседания не установлено требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими базовыми знаниями:
знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знанием основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знанием общих принципов функционирования систем электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанные собственноручной подписью;

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

делопроизводства и документооборота;

информационной безопасности и защиты информации, включая:

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

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

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

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

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

2.2.4. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими базовыми умениями:

соблюдать этику делового общения;

владеть приемами межличностных отношений: уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями;

работать в стрессовых ситуациях;

осуществлять проверку соответствующих документов, принимать самостоятельные решения об их соответствии;

исполнять документ;

руководить участниками судебного процесса при подготовке к его проведению;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

в области информационно-коммуникационных технологий:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный Интернет портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дискам папками).

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретарь судебного заседания, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 20 августа 2004 года № 113 – ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, подлежащие применению в уголовном, гражданском и административном судопроизводстве, а также судопроизводстве по делам об административных правонарушениях;

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения государственным служащим должностных обязанностей.

2.3.2. Иные профессиональные знания секретаря судебного заседания включают:

организация судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

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 возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке уголовного, гражданского, административного судопроизводства, судопроизводства по делам об административных правонарушениях;

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.

2.3.3. Гражданский служащий, замещающий должность секретарь судебного заседания должен обладать следующими профессиональными умениями:

работать с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

оформления процессуальных документов;

умениями, включаемыми в базовые квалификационные требования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность секретарь судебного заседания, должен обладать следующими функциональными знаниями:

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 36;

Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектовании, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 года № 157;

Положение о Приемной и Регламент организации деятельности приемной Вохомского районного суда Костромской области;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Вохомского районного суда Костромской области;

Правила пребывания посетителей в Вохомском районном суде Костромской области;

Правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

общие принципы служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;
нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года № 156;
Правила внутреннего трудового распорядка;
локальные акты суда;
настоящий Должностной регламент;
порядок ведения судебных дел в специальном программном средстве Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее - ПС ГАС «Правосудие») и на бумажном носителе;
порядок извещения лиц, участвующих в рассмотрении судебных дел посредством отправки СМС – извещения через ПС ГАС «Правосудие»;
порядок ведения и использования в работе подсистем ПС ГАС «Правосудие» «Документооборот и обращения граждан», «Судебное делопроизводство и статистика»;
порядок использования в работе системы «Видео-конференц-связи» и системы записи и протоколирования судебных заседаний «SRS Femida»;
иные нормативные правовые документы, регулирующие деятельность суда.

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность секретарь судебного заседания должен обладать следующими функциональными умениями:
внесения необходимых данных в подсистемы ПС ГАС «Правосудие», а именно, в подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика», «Документооборот и обращения граждан»;
быстрого набора текста на персональном компьютере;
пользоваться системой «Видео-конференц-связи» и системой записи и протоколирования судебных заседаний «SRS Femida».

III. Должностные обязанности

3.1. Секретарь судебного заседания в Вохомском районном суде обязан:

3.1.1. В соответствии со ст.15 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
соблюдать служебный распорядок;
поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.1.3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.2. В связи с осуществлением задач и функций, возложенных на районный суд общей юрисдикции, на государственного служащего, замещающего должность секретарь судебного заседания, возлагаются следующие **должностные обязанности**:

- извещение участников уголовного, гражданского, административного судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется посредством направления судебных повесток заказными письмами с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, посредством факсимильной связи, электронной почты либо посредством СМС - сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС - извещения адресату);

формирование списка дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату по форме через подсистему «Судебное делопроизводство и судебная статистика» ГАС «Правосудие» и размещение данной информации на информационном стенде;

проверка явки лиц, вызываемых в судебное заседание, выяснение причин неявки отсутствующих лиц и отметка в повестках времени нахождения в суде;

ведение протокола судебного заседания в соответствии с действующим процессуальным законодательством;

ознакомление с протоколом судебного заседания в течение 3 суток со дня получения письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания;

контроль за сохранностью документов при ознакомлении с делами (иными материалами);

изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания по письменному заявлению лиц, участвующих в административном деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счёт;

вручение и направление копий судебного решения после провозглашения приговора по уголовным делам, после вынесения решения в окончательной форме по гражданским, административным делам, после вынесения постановления по делам об административном правонарушении, после вынесения решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении производится в сроки, установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г.;

выписывание исполнительных документов по делам, по которым судебные решения подлежат немедленному исполнению;

оформление рассмотренных дел производится в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 36. После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме дело передается для исполнения специалистам суда. Все действия, произведенные при подготовке к рассмотрению уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, дел по жалобам и протестам на постановление по делу об административном правонарушении и других материалов после их рассмотрения отражаются в справочном листе по рассматриваемому делу;

внесение информации в подсистему «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие» по рассмотренным уголовным делам, по гражданским, административным делам, по делам об административных правонарушениях и по жалобам на постановление по делу об административном правонарушении и другим материалам;

ведение журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

выполнение другой работы по поручению председателя суда, либо лица, исполняющего его обязанности, судьи, администратора суда, главного специалиста.

IV. Права

4.1. Секретарь судебного заседания в Вохомском районном суде имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
членство в профессиональном союзе;
рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
проведение по его заявлению служебной проверки;
защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

V. Ответственность

5.1. Секретарь судебного заседания в Вохомском районном суде несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
за не соблюдение Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Вохомского районного суда Костромской области;
за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений председателя суда (судьи), администратора суда, главного специалиста, за исключением незаконных;
за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
за несоблюдение обязанностей, ограничений и запретов, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции.

В соответствии с федеральным законодательством секретарь судебного заседания несет материальную, дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в пределах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе самостоятельно принимать определенные решения

6.1. Секретарь судебного заседания в Вохомском районном суде вправе самостоятельно принимать решения:
о планировании своей работы;
о соответствии представленных документов на проверку;
о написании докладной записки, методического письма, справки, сводки, предложения, плана, доклада, и т.п.;
об исполнении соответствующего документа;
об информировании председателя суда, главного специалиста о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложить способы их устранения.

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

7.1. Секретарь судебного заседания, в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов правовых актов и иных решений:
должностного регламента;
номенклатуры дел;
приказов по организации работы Вохомского районного суда.

7.2. Секретарь судебного заседания вправе принимать участие:
в подготовке предложений и информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
в обсуждении проекта правового акта, касающегося деятельности суда;
во внесении предложений по проекту правового акта, касающегося деятельности суда;
в подготовке докладной либо служебной записки.

VIII. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Вохомского районного суда, гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции,

системы Судебного департамента, иных государственных органов, гражданами и организациями.

8.1. Секретарь судебного заседания, в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Вохомского районного суда:

- помощниками судей;
- главным специалистом;
- секретарями судебного заседания;
- старшим специалистом 1 разряда;
- старшим специалистом 2 разряда;

8.2. Взаимодействие секретаря судебного заседания с судьями и работниками аппарата Вохомского районного суда; с судьями и гражданскими служащими других федеральных судов общей юрисдикции; с должностными лицами Управления Судебного департамента в Костромской области и иных государственных органов; с сотрудниками прокуратуры, полиции, органами и учреждениями ФСИН России; с должностными лицами и сотрудниками подразделений судебных приставов, других учреждений, организаций; с адвокатурой и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность секретаря судебного заседания в Вохомском районном суде оценивается по следующим критериям:

9.1.1. Организация труда:

- производительность (объем исполненных документов (поручений));
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- соблюдение трудовой дисциплины.

9.1.2. Соблюдение сроков исполнения документов (поручений):

- своевременность и оперативность выполнения поручений.

9.1.3. Качество исполнения документов (поручений):

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

9.1.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- творческий подход к решению поставленных задач;
- активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно;
- 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;
- отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действие (бездействие) секретаря судебного заседания;
- отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обстоятельств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- наличие поощрений за безупречную и эффективную службу.