

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Председателя Zubovo-Полянского
районного суда ИМ

Е.А. Чивкина

"18" сентября 2023 г.



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Zubovo-Полянском районном суде Республики Мордовия
должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания отдела судопроизводства

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства Zubovo-Полянского районного суда Республики Мордовия (далее секретарь судебного заседания отдела судопроизводства) 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 отдела судопроизводства назначается приказом председателя Zubovo-полянскогo районного суда Республики Мордовия (далее председателем суда) из кадрового резерва, либо по результатам конкурса на замещение вакантной должности и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства подчиняется непосредственно председателю суда, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю председателя суда, начальнику отдела судопроизводства, заместителю начальника отдела судопроизводства.

1.4. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания отдела судопроизводства исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства.

1.5. На секретаря судебного заседания отдела судопроизводства, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела (в случае служебной необходимости) и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другими государственными служащими суда, в случае их отсутствия.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства назначаются лица с высшим юридическим образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности» (квалификация «Юрист»), «Правоохранительная деятельность» (квалификация «Юрист»), «Судебная и прокурорская деятельность» (квалификация «Юрист»).

2.2. Требование к стажу работы лица, претендующего на замещение должности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства, не предъявляются.

2.3. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства должен знать и

уметь применять на практике:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года № 36;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

основы проведения переговоров, заключения договоров;

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

правила внутреннего трудового распорядка Zubovo-Polyanskogo районного суда

Республики Мордовия;

кодексы этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Zubovo-Polyanskogo районного суда Республики Мордовия;

настоящий должностной регламент;

положение об отделе судопроизводства.

2.4. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства должен уметь:

мыслить стратегически (системно)

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

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

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

разрабатывать план конкретных действий;

подготавливать деловую корреспонденцию;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками

аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, иными подразделениями и органами судебной системы, другими ведомствами и организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результаты;

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 ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

соблюдать 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;

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

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

соблюдать основные положения об электронной подписи (понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью);

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

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а так же государственной системой правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»;

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

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

систематически повышать профессиональные знания.

Поведение секретаря судебного заседания отдела судопроизводства должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права

и ответственность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства является:

участие в подготовке, рассмотрении, оформлении дел, материалов находящихся в производстве судьи, в целях содействия отправления законного правосудия;

обеспечение своевременного и правильного оформления процессуальных и иных документов согласно единым требованиям, определенным Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, Инструкцией по судебному делопроизводству;

техническая подготовка проведения судебного заседания, участие в судебном процессе и его документальное оформление.

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства:

В соответствии с ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» секретарь судебного заседания обязан:

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, подведомственные акты;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда или судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать установленные в суде правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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, в том числе соблюдать тайну по делам об усыновлении (удочерении) детей;

беречь имущество суда, нести материальную ответственность за его сохранность;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

сообщать председателю суда или судье о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

сообщать председателю суда или судье о случаях обращения граждан или юридических лиц к государственному гражданскому служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать председателю суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

сообщать председателю суда в течение 5 (пяти) календарных дней об изменениях персональных данных: фамилии, семейного положения, места жительства, паспортных данных, иного документа удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, иных документов;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Zubovo-Полянского районного суда Республики Мордовия.

3.3. Должностные обязанности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства:

выписка и направление судебных повесток и извещений по делам, назначенным к рассмотрению по первой инстанции (при объявлении перерыва и отложении судебного заседания);

проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, оформление отметок в судебных повестках о нахождении лица в судебном заседании;

ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам; составление запросов, писем, телефонограмм;

отметка в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма N 2), о дате назначения и результатах рассмотрения дела;

оформление уголовных дел, дел об административных правонарушениях и материалов, как на стадии принятия и назначения к судебному заседанию, так и после их рассмотрения: подшивка в дело документов в хронологическом порядке: постановления, предшествующая судебному заседанию переписка, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписка об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, потерпевших, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, приговор, определение, постановление суда и их компьютерной копии, заверенные судьей; нумерация листов дела и составление за своей подписью описи находящихся в нем бумаг или продолжение описи, составленной органами расследования;

приложение к уголовному делу заполненных судьей статистических карточек в отношении осужденных, оправданных, лиц, дела в отношении которых прекращены, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера;

оформление гражданских и административных дел и материалов как на стадии принятия и назначения к судебному заседанию, так и после их рассмотрения: подшивка в дело документов в хронологическом порядке - решения, предшествующая судебному заседанию переписка, вынесенные в ходе судебного заседания определения (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписка об ответственности по статьям 307, 308 УК РФ свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение суда и их компьютерной копии, заверенные судьей (все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым; при отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист); нумерация листов дела и

составление за своей подписью описи находящихся в нем бумаг или продолжение ранее составленной описи;

выписка исполнительных листов, подлежащих немедленному исполнению (ст. 211 ГПК РФ);

выдача надлежаще оформленных документов (решений, определений);
оформление копий судебных решений и их передача в канцелярию суда;
осуществляет ввод информации в ГАС "Правосудие";
ознакомление участников процесса с протоколом судебного заседания;
соблюдение порядка со служебной информацией, единых требований работы с документами создаваемые на компьютерной технике;
выполнение другой работы по поручению председателя суда, заместителя председателя, судьи, начальника отдела и заместителя начальника отдела.

3.3. Права секретаря судебного заседания отдела судопроизводства.

Основные права секретаря судебного заседания отдела судопроизводства 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 отдела судопроизводства имеет право:

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

2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем суда, касающимися деятельности отдела и аппарата суда и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

4. Выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

5. Вести переписку с Управлением Судебного департамента в Республике Мордовия, федеральными судами общей юрисдикции, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими отделов аппарата суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов к решению возложенных на него задач.

8. Иметь организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; содействие в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализация прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

10. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом.

11. Медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

12. Государственное пенсионное обеспечения в соответствии с федеральным

законом.

13. Право на ознакомление с отзывом о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов;

14. Право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

15. Право на проведение по его заявлению служебной проверки.

16. Право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в вышестоящие организации и суд.

17. Право на государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, принадлежащего ему имущества.

18. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства вправе с предварительным уведомлением председателя суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.4 Ответственность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства:

Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства 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 так же: ненадлежащую подготовку и (или) срыв судебных заседаний; действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение государственной тайны, а так же разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременную подготовку и выдачу справок и документов по запросам организаций и заявлениям граждан;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений государственных органов, граждан;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Zubovo-Polyanskogo районного суда Республики Мордовия.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

3.4.1. Согласно статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания отдела судопроизводства несет дисциплинарную, гражданско-правовую, или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания отдела судопроизводства участвует в подготовке проектов нормативно правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства в связи с исполнением своих должностных обязанностей вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
составление проектов ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес суда, в том числе в связи с находящимися в производстве судьи делами;
подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания отдела судопроизводства в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими отделов Zubovo-Полянского районного суда Республики Мордовия

5.1. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими аппарата суда:

председателем суда, заместителем председателя суда, судьями, помощником председателя суда, помощниками судей, начальником отдела судопроизводства, начальником общего отдела, заместителем начальника общего отдела, заместителем начальника отдела судопроизводства, консультантом общего отдела, главными специалистами общего отдела, секретарями судебного заседания отдела судопроизводства, специалистами 1 разряда общего отдела.

5.2. Секретарь судебного заседания отдела судопроизводства осуществляет взаимодействие в пределах своих должностных полномочий с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, гражданскими служащими Судебного департамента в Республике Мордовия, с гражданскими служащими иных государственных органов, контрольно-надзорными органами, персоналом учреждений и организаций, гражданами, с работниками адвокатуры.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания отдела судопроизводства

6.1. В организации труда:

производительность в выполнении предусмотренного объема работ;

результативность в достижении поставленных целей при выполнении служебных обязанностей;

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять большой объем работ;

соблюдение трудовой дисциплины.

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

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

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

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

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела судопроизводства
«18» сентября 2023 года

подпись




/Л.П. Жаткина/
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела
«18» сентября 2023 года

подпись



/Н.Г. Головина/
инициалы, фамилия