

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель  
Курганского областного суда

\_\_\_\_\_ С.А. Кабаньков

«29» мая 2020 г.

### **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ № 03-17**

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Курганском областном суде должность федеральной государственной гражданской службы **секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам**

#### **I. Общие положения**

1. Должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Курганского областного суда (далее – секретарь судебного заседания отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Секретарь судебного заседания отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя Курганского областного суда.

3. Секретарь судебного заседания отдела подчиняется председателю суда, заместителям председателя суда, начальнику отдела. Оперативное руководство работой секретаря судебного заседания отдела осуществляет заместитель председателя суда по гражданским делам, судья, начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

4. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

4.1. Конституцией Российской Федерации;

4.2. Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

4.3. Федеральными законами 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», гражданским и гражданско-процессуальным законодательством и иными федеральными законами;

4.4. Инструкцией по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, а также иными нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Верховного Суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации и председателя Курганского областного суда, гражданским и гражданско-процессуальным законодательством;

- 4.5. Регламентом Курганского областного суда;
- 4.6. Положением об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам;
- 4.7. Настоящим должностным регламентом.

## **II. Квалификационные требования**

1. На должность секретаря судебного заседания назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее юридическое образование.
2. Для замещения должности секретаря судебного заседания требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.
3. Секретарь судебного заседания отдела должен знать:
  - 3.1. Конституцию Российской Федерации;
  - 3.2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
  - 3.3. 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»;
  - 3.4. Общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;
  - 3.5. Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие организацию и ведение судопроизводства по гражданским делам в судах общей юрисдикции, в пределах должностных обязанностей и полномочий;
  - 3.6. Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161;
  - 3.7. Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157;
  - 3.8. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. № 112;
  - 3.9. Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;
  - 3.10. Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296;
  - 3.10. Порядок работы со служебной информацией;
  - 3.11. Основы ведения делопроизводства;
  - 3.12. Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с работниками областного суда, государственными служащими районных судов Курганской области, государственными служащими отдела по обеспечению участия прокурора в гражданском процессе прокуратуры Курганской области, государственными служащими секретариата Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации;
  - 3.13. Правила делового этикета;

3.14. Возможности современных информационных технологий, используемых в работе;

3.15. Порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи;

3.16. Основы информационной безопасности и защиты информации, а именно:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометой «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;

- 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 приемно-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

3.17. Основные положения законодательства о персональных данных, а именно, понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.18. Общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

3.19. Основные положения законодательства об электронной подписи, а именно, понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью;

3.20. Нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.21. Правила внутреннего распорядка суда;

3.22. Регламент Курганского областного суда;

3.23. Должностной регламент.

4. Секретарь судебного заседания отдела должен уметь:

4.1. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

4.2. Анализировать и обобщать информацию;

4.3. Прогнозировать последствия принятых решений;

4.4. Анализировать текущее законодательство;

4.5. Оперативно принимать и реализовывать решения;

4.6. Адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- 4.7. Разрабатывать план конкретных действий для решения поставленных задач;
  - 4.8. Видеть, поддерживать и применять новый, передовой опыт;
  - 4.9. Правильно распределять рабочее время;
  - 4.10. Эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями областного суда;
  - 4.11. Эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими организациями, государственными органами, государственными и муниципальными служащими;
  - 4.12. Быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;
  - 4.13. Владеть приемами межличностных отношений: уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту;
  - 4.14. Владеть основами информационной безопасности и защиты информации: уметь работать со служебной информацией, служебной информацией ограниченного доступа, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»; уметь корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки; уметь использовать внешние устройства (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованные приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) со служебными средствами вычислительной техники (компьютерами);
  - 4.15. Владеть навыками по применению персонального компьютера: уметь оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; уметь работать со правовыми нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)); уметь создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; уметь работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; уметь работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).
5. Секретарь судебного заседания отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, а именно:
- 5.1. Ведения судопроизводства по гражданским делам;
  - 5.2. Ведения судопроизводства по административным делам;
  - 5.3. Ведения судопроизводства по делам об административных правонарушениях;
  - 5.4. Ведения деловых переговоров;
  - 5.5. Составления и оформления служебных писем на письменные обращения граждан и организаций, процессуальных документов;
  - 5.6. Владения компьютерной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

### **III. Функции секретаря судебного заседания**

1. Целью деятельности секретаря судебного заседания отдела является обеспечение своевременного рассмотрения гражданских дел Курганским областным судом по первой инстанции, а также обеспечение судопроизводства при рассмотрении гражданских дел в апелляционном порядке и по делам об административных правонарушениях.

2. На секретаря судебного заседания отдела возлагается выполнение следующих функций:

- 2.1. Подготовка дела к судебному заседанию;
- 2.2. Ведение протокола судебного заседания;
- 2.3. Оформление дел и выписка исполнительных документов;

2.4. Внесение на рассмотрение начальника отдела предложений по совершенствованию деятельности отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

2.5. Осуществление наставничества гражданских служащих отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам в целях содействия их профессиональному развитию, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

#### **IV. Должностные обязанности секретаря судебного заседания**

В должностные обязанности секретаря судебного заседания отдела входит:

1. Выполнение обязанностей по обеспечению своевременного рассмотрения гражданских и административных дел по первой инстанции:

1.1. Регистрация и учет гражданских дел, поступивших для рассмотрения по первой инстанции, оформление дела после назначения его судьей к слушанию, заполнение учетно-статистической карточки формы № 6;

1.2. Регистрация и учет административных дел, поступивших для рассмотрения по первой инстанции, оформление дела после назначения его судьей к слушанию, заполнение учетно-статистической карточки формы № бадм-р;

1.3. Оформление судебных извещений и вызовов в суд участникам процесса и свидетелям;

1.4. Формирование списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, участвующих в деле, проставление отметок в повестках о времени нахождения их в суде;

1.5. Ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам;

1.6. Оформление гражданских и административных дел после рассмотрения, в случае неявки кого-либо из участников процесса – направление в их адрес копии судебного постановления;

1.7. Выдача копий судебных постановлений, вынесенных по результатам рассмотрения гражданских и административных дел;

1.8. Ведение регистрационных журналов по гражданским и административным делам, рассмотренным судом первой инстанции, журнала учета дел о признании и исполнении решений иностранных судов, журнала регистрации гражданских и административных дел, поступивших для определения подсудности и внесение в них сведений о результатах рассмотрения соответствующих дел и материалов, а также ведение журнала учета направляемых исполнительных документов и журнала учета исходящей корреспонденции;

1.9. Введение в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства данных учетно-статистических карточек формы № 6 и результатов по гражданским делам, рассмотренным по первой инстанции;

1.10. Введение в базу данных автоматизированного судебного делопроизводства данных учетно-статистических карточек формы № бадм-р и результатов по административным делам, рассмотренным по первой инстанции;

1.11. Подготовка исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее – ГПК РФ) и Кодекса

административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ);

1.12. При поступлении апелляционной жалобы (представления), направление их копий участникам процесса и предоставление им срока для предоставления возражений, в соответствии с нормами ГПК РФ и КАС РФ;

1.13. Оформление и направление дел в Верховный Суд Российской Федерации;

1.14. Подшивка копий судебных постановлений в наряды, формирование нарядов по категориям дел;

1.15. Подготовка и сдача в архив областного суда законченных дел, журналов и карточек.

2. Выполнение обязанностей по обеспечению судопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел в апелляционной инстанции:

2.1. Оформление судебных извещений лицам, участвующим в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы (представления) в апелляционном порядке;

2.2. Ведение протоколов судебных заседаний в суде апелляционной инстанции;

2.3. Проверка явки участников процесса в суде апелляционной инстанции, проставление отметок в повестках о времени нахождения их в суде.

3. Составление статистических отчетов по делам, рассмотренным судом первой инстанции.

4. Осуществление наставничества секретарей судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам в целях содействия их профессиональному развитию, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей. В частности:

представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом;

представление непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыва о результатах наставничества по установленной форме не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества;

5. Поддержание высокого уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

6. Выполнение отдельных поручений по распоряжению председателя суда, заместителя председателя суда по гражданским делам, судьи, рассматривавшего дело, начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, исходя из положения об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам, должностных обязанностей секретаря судебного заседания отдела.

## **V. Права секретаря судебного заседания**

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», в том числе:

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

2. Знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;
3. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию своей деятельности;
4. Получать необходимые статистические, справочные и другие сведения в пределах своей компетенции от отдела информационного обеспечения и судебной статистики;
5. Повышать свой профессиональный уровень в системе подготовки и повышения квалификации работников аппарата судов;
6. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
7. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
8. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

## **VI. Ответственность секретаря судебного заседания**

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:

1. За неисполнение законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в части, касающейся деятельности секретаря;
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
3. За несвоевременное, небрежное, халатное отношение к подготовке дел к рассмотрению и оформлению дел и исполнительных документов;
4. За небрежное, халатное отношение к составлению протокола судебного заседания;
5. За не сохранность материалов дела;
6. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, заместителей председателя суда, за исключением незаконных;
7. За умышленное представление председателю суда, заместителям председателя суда, судье, рассматривающему дело, недостаточной и необъективной информации;
8. За действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
9. За разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
10. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
11. За неисполнение правовых актов, касающихся деятельности отдела;
12. За несоблюдение правил внутреннего распорядка суда.

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

## **VII. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

1. Информировать заместителя председателя суда по гражданским делам, начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам о выявленных

при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

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

1. Секретарь судебного заседания отдела принимает участие в подготовке положений, инструкций по вопросам, входящим в его компетенцию или касающихся деятельности отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

### **IX. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими государственных органов, гражданами и организациями**

1. Секретарь судебного заседания отдела осуществляет взаимодействие с:
  - 1.1. заместителем председателя суда по гражданским делам, судьями, гражданскими служащими областного суда;
  - 1.2. Государственными гражданскими служащими секретариата Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации;
  - 1.3. Государственными гражданскими служащими районных судов Курганской области;
  - 1.4. Государственными служащими отдела по обеспечению участия прокуроров в гражданском процессе прокуратуры Курганской области;
  - 1.5. Гражданами и организациями – лицами, участвующими в деле.
2. Взаимодействие секретаря судебного заседания отдела с государственными служащими государственных органов осуществляется путем ведения телефонных переговоров от имени и по поручению председателя, заместителя председателя суда по гражданским делам, судьи, рассматривающим дело.
3. Служебное взаимодействие с государственными служащими областного суда, иных государственных органов строится на основе единства системы государственной службы Российской Федерации, принципов ее построения и функционирования, а так же в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания оценивается по следующим показателям:

1. Организация труда:
  - 1.1. Производительность и интенсивность труда: выполняемый объем работ за определенный период времени, способность в короткие сроки выполнять заданный объем работ;
  - 1.2. Результативность: мера достижения поставленных непосредственно перед секретарем судебного заседания конкретных целей;
  - 1.3. Соблюдение трудовой дисциплины.
2. Качество выполненной работы:
  - 2.1. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
  - 2.2. Полное и логичное изложение материала;
  - 2.3. Юридически грамотное составление документов;
  - 2.4. Отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
3. Профессионализм:

3.1. Профессиональная компетентность: знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;

3.2. Способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководства;

3.3. Способность четко организовывать и спланировать выполнение лично порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

3.4. Осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

3.5. Способность сохранять высокую работоспособность в условиях высокой нагрузки;

3.6. Активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

## **XI. Заключительные положения**

1. Настоящий должностной регламент является приложением к служебному контракту государственного служащего.

2. Положения должностного регламента являются обязательными для исполнения государственным служащим, проходящим службу в данной должности гражданской службы, с момента назначения на данную должность приказом председателя Курганского областного суда.

Начальник отдела  
обеспечения судопроизводства  
по гражданским делам

---

число, подпись

В.И. Лескевич