

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель  
Курганского областного суда

\_\_\_\_\_ А.В. Рот

«27» февраля 2023 г.

### **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ № 04-21**

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

#### **1. Общие положения**

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

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

3. Секретарь судебного заседания подчиняется председателю суда, заместителю председателя суда, начальнику отдела. По вопросам, возникающим в процессе рассмотрения уголовных по первой инстанции, секретарь судебного заседания подчиняется судье, рассматривающему данное дело.

4. Секретарь судебного заседания по распоряжению начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам замещает секретаря судебного заседания, обеспечивающего деятельность Курганского областного суда по рассмотрению уголовных дел в апелляционной инстанции, на период его временного отсутствия.

5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

5.1. Конституцией Российской Федерации;

5.2. Федеральными конституционными законами 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»;

5.3. 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», иными федеральными законами, направленными на осуществление правосудия;

5.4. Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Верховного Суда

Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

5.5. Регламентом Курганского областного суда;

5.6. Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда;

5.7. Положением об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам;

5.8. 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 должен знать:

3.1. Конституцию Российской Федерации;

3.2. 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»;

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. Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации и постановления совета судей Курганской области, нормативные правовые акты, направленные на осуществление правосудия и регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

3.5. Общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

3.6. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда;

3.7. 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;

3.8. Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56;

3.9. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядок хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242;

3.10. Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296;

3.11. Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

3.12. Основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

3.13. Основы 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 приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

3.14. Основные положения 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.

3.15. Общие принципы функционирования системы электронного

документооборота, включая:

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

3.16. 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;

3.17. Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;

3.18. Основы проведения переговоров;

3.19. Правила делового этикета;

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 должен уметь:

4.1. Анализировать;

4.2. Готовить проекты документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

4.4. Разрабатывать план конкретных мероприятий;

4.5. Оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

4.7. Видеть, поддерживать и принимать новое, передовое;

4.8. Эффективно и последовательно работать с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.9. Правильно распределять рабочее время;

4.10. 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);

4.11. Быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым.

5. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, а именно:

5.1. Ведения судопроизводства;

5.2. Составления и оформления деловых писем;

5.3. Применения персонального компьютера:

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 и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

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

5.4. Владения копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи;

5.5. Владения приемами межличностного общения на государственной гражданской службе (эффективно сотрудничать, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях);

5.6. Систематически повышать свою квалификацию;

5.7. Соблюдать исполнительскую дисциплину.

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

1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является обеспечение деятельности областного суда по рассмотрению уголовных дел по первой инстанции.

2. На секретаря судебного заседания возлагается выполнение следующих функций:

2.1. Ведение делопроизводства по уголовным делам, рассматриваемым областным судом по первой инстанции;

2.2. Получение в установленном порядке статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.3. Подбор и обобщение справочной информации для подготовки проектов решений, докладов, аналитических справок, отчетов по вопросам уголовного судопроизводства;

2.4. Внесение начальнику отдела предложений по совершенствованию деятельности отдела;

2.5. Осуществление наставничества гражданских служащих отдела по обеспечению судопроизводства по уголовным делам, осуществляющих обеспечение деятельности областного суда по рассмотрению уголовных дел по первой инстанции, 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 входит:

1. Осуществление регистрации, учета и хранения уголовных дел;

2. Осуществление регистрации, учета апелляционных/кассационных жалоб и представлений на приговоры, определения и постановления суда;

3. Ведение журналов учета и карточек;

4. Подготовка и отправка дела по апелляционным/кассационным жалобам и представлениям в вышестоящие суды;

5. Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, определений, постановлений и контролирование получения сообщений об их исполнении;

6. Составление статистических отчетов;

7. Осуществление учета и хранения вещественных доказательств;

8. Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов и карточек;

9. Контроль исполнения постановлений суда о розыске подсудимых по делам, производство по которым приостановлено;

10. Осуществление вызова участников процесса и свидетелей;

11. Подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

12. Проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, отметка в повестках о времени их нахождения в суде;

13. Ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса после их ходатайств к судье;

14. Оформление уголовных дел;

15. Проставление отметки в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах их рассмотрения;

16. Оформление исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;

17. Контроль исполнения приговора с назначением наказания, с отсрочкой исполнения приговора, осужденных условно;

18. Заполнение справки о судимости, направляемой в ИЦ УВД, на каждого осужденного до обращения приговора к исполнению;

19. Составление статистических отчетов, введение учетно-статистических карточек по уголовным делам в информационную базу данных;

20. Систематическое повышение квалификации и поддержание высокого уровня профессиональных знаний, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21. Изучение текущего законодательства, руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда Российской Федерации, судебной практики по уголовным делам;

22. Осуществление наставничества гражданских служащих отдела по обеспечению судопроизводства по уголовным делам, обеспечение деятельности областного суда по рассмотрению уголовных дел по первой инстанции, в том числе:

содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

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;

23. Выполнение отдельных поручений по распоряжению председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, исходя из положения об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным 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. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

5. Получать необходимые статистические, справочные и другие сведения, материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6. Повышать свой профессиональный уровень в системе подготовки и повышения квалификации работников аппарата суда;

7. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

8. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

1. Секретарь судебного заседания несёт 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:

1.1. За неисполнение законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в части, касающейся служебной деятельности секретаря судебного заседания;

1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей,

1.3. За несвоевременное, небрежное, халатное отношение к подготовке дел к рассмотрению и оформлению дел и исполнительных документов;

1.4. За небрежное, халатное отношение к составлению протокола судебного заседания;

1.5. За утрату и порчу материалов уголовного дела;

1.6. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, заместителя председателя суда, судьи, рассматривающего дело, начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, за исключением незаконных;

1.7. За умышленное представление председателю суда, заместителю председателя суда, судье, рассматривающему дело, начальнику отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам недостаточной и необъективной информации;

1.8. За действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

1.9. За разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.10. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

1.11. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда.

1.12. За неисполнение правовых актов, касающихся деятельности отдела;

1.13. За несоблюдение правил внутреннего распорядка суда.

2. 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**

Информировать председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным 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**

Секретарь судебного заседания принимает участие в подготовке аналитических материалов, материалов, проектов положений, инструкций по вопросам, входящим в его компетенцию или касающихся деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным 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 осуществляет взаимодействие с:
  - 1.1. Работниками областного суда, администратором суда;
  - 1.2. Государственными служащими секретариата Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда Российской Федерации;
  - 1.3. Работниками прокуратуры Курганской области;
  - 1.4. Гражданами и организациями – лицами, участвующими в деле.
2. Взаимодействие секретаря судебного заседания с государственными служащими государственных органов осуществляется путем ведения деловой переписки, телефонных переговоров от имени и по поручению председателя суда (заместителя председателя, судьи, рассматривающего дело, начальника отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам).
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 работы за определенный период времени, способность в короткие сроки выполнять заданный объем работ;
  - 1.2. результативность: мера достижения поставленных перед ведущим специалистом 3 разряда 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 законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;
  - 3.2. способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи старших по должности;
  - 3.3. способность четко организовывать и планировать выполнение 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 высоких нагрузок;

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 гражданского служащего.

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

Начальник отдела  
обеспечения судопроизводства  
по уголовным делам  
Курганского областного суда

Г.В. Красовская

«\_\_\_» февраля 2023 г.