

Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

Основные обязанности секретаря судебного заседания:

- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- участвовать в составлении планов работы отдела;
- выполнять поручения начальника отдела и его заместителя по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- вносить предложения о продлении срока исполнения документов;
- информировать начальника отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и предлагать способы их устранения;
- принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, их достоверности и полноты;
- соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- выдавать документы по распоряжению председателя суда, судьи;
- работать с поступившей корреспонденцией;
- извещать лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;
- проверять явку в суд лиц, участвующих в деле;
- вести протокол судебного заседания и осуществлять аудиопотоколирование;
- контролировать фиксацию хода судебного заседания техническими средствами;
- ознакомливать лиц, участвующих в деле и иных лиц, по указанию председательствующего в судебном заседании, с материалами дела по их ходатайству, обеспечивать сохранность выдаваемых дел и документов;
- обеспечение сохранности судебных дел и документов;
- знакомить участников судопроизводства с материалами дела и другими документами и обеспечивать сохранность выдаваемых дел и документов;
- готовить залы судебных заседаний к проведению судебных заседаний;
- организовывать проведение видеоконференц-связи в судебном заседании с участием обвиняемых, осужденных и иных участников процесса;
- информировать лиц, обратившихся по вопросам, связанным с рассмотрением дел и материалов в суде;
- оформлять и направлять дела на экспертизу;
- оформлять уголовные, гражданские и административные дела после их рассмотрения;
- вносить информацию по движению дел и материалов в электронную базу ГАС «Правосудие»;
- возвращать оформленные материалы и дела в суд первой инстанции;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

Права секретаря судебного заседания.

Основные права государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Кроме того, секретарь судебного заседания имеет право:

- осуществлять взаимодействие с судьями, начальником отдела, заместителем начальника отдела, гражданскими служащими аппарата суда;

- давать гражданским служащим структурных подразделений аппарата суда разъяснения по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию своей деятельности;

- на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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 за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов гражданских служащих отдела;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений и организаций Российской Федерации.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. 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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности секретаря судебного заседания

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, руководством суда или отдела сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность четко организовывать и планировать работу отдела, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.