

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Тульского областного суда

_____ Ю.А.Рябцов
«___» _____ 2017г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
секретаря судебного заседания отдела государственной
службы, кадров и делопроизводства**

**Раздел 1
Общие положения**

1.1. Должностной регламент секретаря судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Тульского областного суда разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 8 января 1998г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» (в ред. Указа Президента РФ от 30.09.2013г. № 744), Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (в ред. Указа Президента РФ от 12.10.2017г. № 478), Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенным им классными чинами юстиции».

1.2. Должность секретаря судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Тульского областного суда относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 14-3-4-047.

1.3. Должности секретаря судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Тульского областного суда соответствует классный чин юстиции «юрист 1 класса».

1.4. Назначение лица на должность секретаря судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства областного суда, а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя Тульского областного суда.

1.5. Секретарь судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства областного суда подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Тульского областного суда, председателю Тульского областного суда либо лицу, исполняющему его обязанности, его заместителям.

1.6. Секретарь судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства областного суда руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя Тульского областного суда, нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.

1.7. Профессиональная служебная деятельность секретаря судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства областного суда осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

Раздел 2

Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности секретаря судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Тульского областного суда устанавливаются следующие квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность секретаря судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, должен иметь высшее юридическое образование не ниже уровня бакалавриата, без предъявления требования к стажу.

2.1.2. Секретарь судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства областного суда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Конвенции о защите прав человека и основных свобод, Протоколы к ней, а также практику Европейского суда по правам человека;
 - в) Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - д) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3. Умения секретаря судебного заседания включают:

- умение мыслить системно;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- умение работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение оперативно принимать и осуществлять принятые решения.

2.2. Секретарь судебного заседания отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996г. №-1ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации и другие законы, направленные на осуществление правосудия;
- Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;
- Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15.12.2004г. № 161;
- Правила внутреннего распорядка Тульского областного суда;
- Нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Тульского областного суда;

- Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
- Локальные акты областного суда;
- Должностной регламент.

Раздел 3

Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности секретаря судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Тульского областного суда:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе Российской Федерации;

соблюдать правила внутреннего распорядка Тульского областного суда;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

вести протоколы судебных заседаний при рассмотрении уголовных, гражданских и административных дел по первой инстанции Тульского областного суда;

вести протоколы судебных заседаний в апелляционной инстанции по уголовным, гражданским и административным делам Тульского областного суда;

вести протоколы судебных заседаний в кассационной инстанции Тульского областного суда;

полно и правильно излагать в протоколе судебного заседания действия и решения суда, а равно действия и показания (объяснения) участников судебного разбирательства, имевшие место в ходе судебного заседания;

проверять явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании;

осуществлять вызов в суд участников процесса и свидетелей, в том числе и по отложенным делам;

изготавливать, в установленный законом срок, с использованием компьютера протоколы судебного заседания;

изготавливать, в необходимых случаях, копии протокола и принятых по делу судебных постановлений;

осуществлять обеспечение ознакомления с протоколом судебного заседания и материалами уголовного, гражданского и административного дела участников процесса;

направлять участникам процесса подготовленные копии судебных решений (постановлений, определений);

осуществлять оформление уголовных, гражданских и административных дел перед сдачей в канцелярию (подшивать в дело в хронологическом порядке документы, пронумеровывать листы дела, составлять за своей подписью опись находящихся в деле документов);

по распоряжению председательствующего судьи участвовать в организации работ при рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей;

своевременно и качественно исполнять поручения судей и соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

Раздел 4 Права

4.1. Секретарь судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Тульского областного суда имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Раздел 5 Ответственность

5.1. Секретарь судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Тульского областного суда несет персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

несоблюдение ограничений, запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

предоставление руководству областного суда недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации.

5.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в

соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Раздел 6

Порядок служебного взаимодействия

6.1. Секретарь судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Тульского областного суда строит служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с судьями и сотрудниками аппарата Тульского областного суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения государственной гражданской службы, служебным контрактом и должностным регламентом.

6.2. Секретарь судебного заседания взаимодействует:

с администратором областного суда, начальниками структурных подразделений, а также государственными гражданскими служащими областного суда по вопросам, входящим в его компетенцию;

с сотрудниками прокуратуры, полиции, учреждениями ФСИН России, подразделениями судебных приставов, адвокатурой, других учреждений, организаций и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

Раздел 7

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства

Результаты профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Тульского областного суда можно оценивать по следующим критериям.

7.1. Организация собственного труда:

- производительность (объем исполненных документов (поручений);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Соблюдение сроков исполнения документов (поручений).

7.3. Качество исполнения документов:

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

7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции 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;
- активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

С должностным регламентом ознакомлен(а)

_____/_____/_____
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ — ____ Г.