

Основные обязанности секретаря судебного заседания:

вести протокол судебного заседания, осуществлять аудиозаписи судебного заседания;

осуществлять последующую обработку аудиопотока, обеспечивать сохранение и копирование файла аудиозаписи судебного заседания в формате mp3 на сервер хранения данных на рабочем месте секретаря судебного заседания, осуществлять записи соответствующих файлов аудиозаписи судебного заседания на материальный носитель (диск CD-R(RW), DVD-R(RW), который приобщается к материалам дела;

проверять явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании; осуществлять другие действия по поручению председательствующего, предусмотренные действующим законодательством;

заниматься оформлением дел на стадии досудебного производства и после постановления судебного решения;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

вести делопроизводство;

работа с программой ГАС «Правосудия»;

деперсонифицировать судебные акты, если данная обязанность не возложена на другого работника аппарата суда;

выполнять отдельные поручения по распоряжению руководителя, исходя из положения об отделе, а также должностных обязанностей секретаря судебного заседания;

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 и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с Должностным регламентом;

исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их полномочий;

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Верховного Суда Республики Татарстан;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

при выполнении должностных обязанностей соблюдать нормы и правила по охране и техники безопасности,

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами,

соблюдать положение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Верховного Суда Республики Татарстан.

3.2. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, внутренним распорядком Верховного Суда Республики Татарстан и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.3. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 273-ФЗ обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.