

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Мурманского областного суда

И.Н. Пивцаев
«15» сентября 20 19 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Мурманском
областном суде должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент секретаря судебного заседания (далее - должностной регламент) разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о государственной гражданской службе), от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» и иными подзаконными нормативными правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность секретаря судебного заседания.

1.2. Должность секретаря судебного заседания суда относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории «специалисты».

1.3. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.4. Секретарь судебного заседания подчиняется председателю суда, его заместителям, председателю судебной коллегии, начальнику отдела обеспечения судопроизводства.

1.5. Профессиональная служебная деятельность секретаря судебного заседания осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным председателем суда.

1.6. В соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 25 Федерального закона о государственной гражданской службе с секретарем судебного заседания заключается служебный контракт на неопределенный срок.

Раздел 2
Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование.

2.2. Требования к стажу работы государственной гражданской службы при назначении на должность секретаря судебного заседания не предъявляются.

2.3. Секретарь судебного заседания должен знать:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы;
- законы Российской Федерации, в том числе регламентирующие работу секретаря судебного заседания;
- нормативные акты Конституционного Суда Российской Федерации;
- постановления Верховного Суда Российской Федерации;
- постановления Совета судей Российской Федерации;
- акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие законы, а также нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

Раздел 3

Должностные обязанности

Секретарь судебного заседания обязан:

совершать процессуальные действия в случаях и порядке, которые предусмотрены соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации;

исполнять добросовестно и своевременно основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона о государственной гражданской службе;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона о государственной гражданской службе ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе;

уведомлять в установленном порядке председателя Мурманского областного суда, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в установленном порядке председателя Мурманского областного суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы);

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме председателя Мурманского областного суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

обеспечивать сохранность и безопасность служебной информации и персональных данных, служебной информации ограниченного распространения, независимо от формата их представления (цифровой или письменный) и другой конфиденциальной информации;

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

извещать (вызывать) лиц, участвующих в деле, в том числе посредством СМС-извещения;

обладать навыками работы с оборудованием видеоконференц-связи (самостоятельно осуществлять/завершать вызов необходимого учреждения ФСИН или суда, включать/отключать микрофоны, регулировать громкость звука), уметь использовать режим многоточечной видеоконференц-связи при условии, что одновременно в судебном процессе принимают участие несколько учреждений ФСИН или судов;

составлять и размещать на стенде списки назначенных к рассмотрению дел;

докладывать судье о явке лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, и сообщать о причинах неявки отсутствующих;

выполнять поручения судьи, председательствующего в судебном разбирательстве;

вести (составлять) протокол в судебном заседании или при совершении вне судебного заседания отдельного процессуального действия по поручению председательствующего судьи, обеспечивать контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами;

отмечать в судебных повестках о времени нахождения в суде лиц, вызванных в суд;

организовывать работу с присяжными заседателями;

обеспечивать проведение выездного судебного заседания в пределах своих должностных обязанностей;

своевременно изготавливать (составлять) протокол судебного заседания;

обеспечивать ознакомление лиц, участвующих в уголовных, гражданских, административных делах и делах об административных правонарушениях, их представителей с протоколом судебного заседания и материалами дела;

на основании письменного ходатайства и за счет лиц, участвующих в деле, их представителей изготавливать копию протокола, копию записи с носителя информации;

оформлять судебные дела до и после их рассмотрения;

изготавливать и выдавать (направлять) копии судебных актов, в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством;

уметь работать с базой данных автоматизированного судебного делопроизводства;

обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда, контролировать получения сообщения об их исполнении;

оформлять исполнительные листы и передавать их по принадлежности;

оказывать помощь судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

участвовать в проведении служебных проверок;

выполнять другие поручения председателя суда, его заместителей, председателя судебной коллегии, судьи, начальника отдела обеспечения судопроизводства, связанные с их профессиональной деятельностью.

Раздел 4

Права секретаря судебного заседания

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены ст.14 (за исключением пункта 12) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь судебного заседания имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование их нарушения в суд;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей

семьи, а также принадлежащего ему имущества;
государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Раздел 5

Ответственность

Секретарь судебного заседания 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, указаний, поручений председателя суда, его заместителей, председателя судебной коллегии, судьи, начальника отдела обеспечения судопроизводства;

предоставление председателю суда, его заместителям, председателю судебной коллегии, судье, начальнику отдела обеспечения судопроизводства недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

нарушение режима конфиденциальности и не обеспечение защиты служебной информации и персональных данных, служебной информации ограниченного распространения и другой конфиденциальной информации;

несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Мурманского областного суда.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона о государственной гражданской службе секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

Раздел 6

Порядок служебного взаимодействия

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

6.2. Секретарь судебного заседания взаимодействует:

- с судьями в пределах своей компетенции;
- с администратором суда, начальниками структурных подразделений суда, а также с государственными гражданскими служащими и работниками аппарата суда по вопросам, входящим в его компетенцию;
- со средствами массовой информации по вопросам организации видео -

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

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по уголовным делам

Ubar-

И.С. Бахтина

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по гражданским делам



Я.С. Шевченко

С должностным регламентом ознакомлен(а), копию получил(а)

_____ / _____ /
подпись инициалы, фамилия

« » Г.