

Должностные обязанности

Основной целью деятельности секретаря суда является ведение судопроизводства районного суда:

- секретарь суда выполняет должностные обязанности в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах и согласно распоряжениям председателя суда и его заместителей;
- в рамках Инструкции должностные обязанности секретаря суда могут быть перераспределены и дополнены распоряжением председателя суда, заместителями председателя суда.

Секретарь суда отделов по обеспечению уголовного и гражданского судопроизводства по делам и материалам текущего года:

- производит регистрацию, учет и хранение гражданских, уголовных, административных дел, материалов, находящихся в производстве суда, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда;
- ведет регистрационные журналы, наряды, согласно номенклатуре суда и распределения обязанностей между секретарями суда, статистические карточки по делам и материалам, находящимся в производстве суда;
- осуществляет подготовку и направление документов по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контроль за получением сообщений об их исполнении;
- выписывает исполнительные листы на основании решений, постановлений по рассмотренным гражданским делам, приговорам по уголовным делам, постановлениям, решениям по административным делам и др. материалам, находящихся в производстве суда;
- направляет исполнительные листы в службу судебных приставов-исполнителей, производит их регистрацию и учет;
- готовит и ведет статистическую отчетность, составляет статистические отчеты;
- участвует в приеме граждан в соответствии с графиком работы суда;
- осуществляет выдачу копий материалов дела, судебных решений по распоряжению председателя суда, заместителей или судьи;
- осуществляет подготовку и сдачу в архив законченных дел, журналов, карточек;
- осуществляет оформление гражданских, уголовных и дел об административных правонарушениях, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства для рассмотрения в кассационной инстанции;
- ведет контроль по заявлениям, поступившим по уголовным, гражданским и административным делам в порядке работы по исполнению данных дел (например, запросы по срокам задержания и др.);
- все действия по исполнению дел отмечает на справочном листе уголовных, гражданских, административных дел, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства;
- своевременно вносит сведения по гражданским, уголовным делам, материалам, находящимся в производстве суда в Программу, согласно приказа председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие», размещает необходимые судебные документы в подсистеме ГАС «Правосудие» «Банк судебных решений», своевременно получает входящую корреспонденцию, поступающую в суд после ее регистрации, своевременно

регистрирует исходящую корреспонденцию в ИС «Документооборот и обращения граждан» и передает на отправку;

- секретарь суда, отвечающий за работу с материалами, связанными с исполнением приговора суда, действует в соответствии с п. 3.11 Инструкции;
- участвует в работе экспертной комиссии по экспертизе документов по отбору их на хранение и уничтожение;
- ведет учет и хранение вещественных доказательств в соответствии с разделом 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;
- исполняет судебные постановления в части вещественных доказательств;
- оформляет и готовит дела для направления в надзорную инстанцию;
- участвует в приеме граждан в соответствии с графиком работы суда.

Секретарь суда обязан:

- 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 поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок государственного органа;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему 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;
- 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 (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

Права

Секретарь суда 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 настоящим Федеральным законом, 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, 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;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом 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;
- на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
- давать государственным служащим разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

Ответственность

Секретарь суда 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 бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан, работников аппарата суда;

- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное исполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя и распоряжения вышестоящих инстанций;
- представление руководству недостаточной и необъективной информации.

Согласно ст. 15 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» секретарь суда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерных действий.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В организации труда: производительность (выполняемый объем работ); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ); соблюдение трудовой дисциплины.

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством 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 или старшего по должности; 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.