



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Целинного
суда Республики Калмыкия

Д.Б. Сангаджиев

«06» май 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания Целинного районного суда
Республики Калмыкия**

Раздел I. Общие положения

1.1. Должностной регламент секретаря судебного заседания районного суда разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о государственной гражданской службе), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. №16 «О квалификационных требованиях к стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

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

Регистрационный номер (код) должности 14-3-4-048.

1.3. Назначение лица на должность секретаря судебного заседания, а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя Целинного районного суда Республики Калмыкия.

1.4. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно председателю суда, и судье за которым он закреплен.

1.5. Секретарь судебного заседания руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя Верховного Суда Республики Калмыкия, председателя суда, нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия, настоящим должностным регламентом.

1.6. В период временного отсутствия секретаря судебного заседания исполнение его обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания и/или помощника судьи.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность секретаря судебного заседания, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности секретаря судебного заседания.

Раздел II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки «юриспруденция» или «правоведение».

2.2. Требования к стажу работы лица претендующего на замещение должности секретаря судебного заседания не предъявляются.

2.3. Секретарь судебного заседания должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

федеральные законы от 8 января 1998г. N 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17 декабря 1998г. №188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 14 марта 2002г. №30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 декабря 2008г. №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - УПК РФ), Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее КАС РФ), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) и другие законы, определяющие порядок осуществления правосудия и принципы судопроизводства;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации; постановления Верховного Суда Российской Федерации; постановления Совета судей Российской Федерации; акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции и особенности прохождения государственной гражданской службы;

систему органов государственной власти в Российской Федерации;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;

правила поведения работников аппарата суда;

правила внутреннего трудового распорядка суда;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

мыслить стратегически (системно);

эффективно и последовательно организовать работу по направлениям своей деятельности;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

анализировать и обобщать результаты работы суда;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов);

работать с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по направлениям деятельности;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

Раздел III. Должностные обязанности секретаря судебного заседания

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является организация работы по ведению протоколов судебного заседания и оформлению гражданских, административных, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.

3.2. Секретарь судебного заседания должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также:

готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

выполнять необходимую работу при приеме судьей граждан;

извещать участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства;

составлять и вывешивать на стенде информации список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

по поручению судьи, являющегося председательствующим в судебном заседании, вести протокол судебного заседания, обеспечивать контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, производить иные процессуальные действия, проверять явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, совершать иные процессуальные действия;

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;

изготавливать протоколы судебных заседаний и ознакомливать с протоколом участников процесса по их ходатайствам;

своевременно вручать копии судебных решений, приговоров, определений и постановлений сторонам, участникам судебного процесса;

оформлять гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в сроки, установленные процессуальным законодательством;

предоставлять в канцелярию суда сведения о результатах рассмотрения дел для отметки их в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению;

выписывать исполнительные документы по решениям, приговорам, подлежащим немедленному исполнению;

обеспечивать сохранность уголовных, гражданских и административных дел до сдачи их в канцелярию суда;

оформлять разрешение на свидание с осужденным;

несет ответственность за своевременное внесение информации о подготовке, назначении, отложении уголовных, гражданских, административных дел, иных судебных дел в подсистеме «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;

несет ответственность за работу в подсистеме «Документооборот и обращение граждан» на своем автоматизированном рабочем месте;

своевременно предоставлять консультанту по информатизации сведения о дате и времени проведения судебных заседаний, назначенных к рассмотрению для размещения на Интернет-сайте суда;

исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной службой, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

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

выполнять другие поручения председателя суда, судьи, связанные с его профессиональной деятельностью.

Раздел IV. Полномочия секретаря судебного заседания

Секретарь судебного заседания осуществляет свои полномочия под руководством, по поручению судьи или по согласованию с ним.

4.1. Полномочия секретаря судебного заседания в уголовном судопроизводстве

4.1.1. При рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) по первой инстанции секретарь судебного заседания:

выполняет поручения судьи, связанные с рассмотрением уголовного дела в судебном заседании, направляет поручение о доставке подсудимого, обвиняемого, контролирует получение адресатами почтовых отправок (судебных повесток, судебных актов), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправок без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле;

по поручению судьи выполняет все необходимые действия для подготовки дела к судебному разбирательству, а также по поручению судьи принимает участие в разрешении вопросов, связанных с назначением предварительного слушания или судебного заседания;

по поручению председательствующего судьи ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, совершает иные процессуальные действия в случаях и порядке, предусмотренными УПК РФ;

осуществляет организационные мероприятия, необходимые для использования систем видео-конференц-связи в судебном заседании;

выполняет иные поручения судьи, непосредственно связанные с рассмотрением уголовного дела (материала) по первой инстанции.

4.1.2. Секретарь судебного заседания в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей осуществляет следующие полномочия:

после назначения судебного заседания по распоряжению председательствующего секретарь судебного заседания производит отбор кандидатов в присяжные заседатели из находящихся в суде общего и запасного списков путем случайной выборки;

проверяет наличие обстоятельств, препятствующих участию лица в качестве присяжного заседателя;

контролирует вручение кандидатам в присяжные заседатели извещений о прибытии в суд не менее чем за 7 суток до начала судебного заседания;

докладывает судье о явке кандидатов в присяжные заседатели;

выполняет иные поручения председательствующего по делу судьи, связанные с организацией судебного разбирательства с участием присяжных заседателей.

4.1.3. При рассмотрении судьей уголовного дела (материала) по апелляционной жалобе, представлению на приговор или иное решение мирового судьи секретарь судебного заседания:

при вынесении судьей постановления о назначении судебного заседания извещает лиц, участвующих в рассмотрении дела, о дате, времени и месте рассмотрения дела судом апелляционной инстанции;

направляет поручение о доставке подсудимого, обвиняемого, в необходимых случаях осуществляет организационные мероприятия для участия осужденного в судебном заседании посредством видео-конференц-связи;

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса;

по поручению председательствующего судьи ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, в необходимых случаях осуществляет организационные мероприятия для исследования в судебном заседании доказательств с использованием систем видео-конференц-связи;

взаимодействует с работниками аппарата суда по вопросам движения уголовных дел в суде апелляционной инстанции, своевременной их сдачи в канцелярию суда и возвращения в суд первой инстанции;

совершает иные процессуальные действия в случаях и порядке, предусмотренных УПК РФ.

4.2. Полномочия секретаря судебного заседания в гражданском и административном судопроизводстве

4.2.1. При рассмотрении судьей гражданского дела, административного дела по первой инстанции секретарь судебного заседания:

по поручению судьи выполняет все необходимые действия для подготовки дела к судебному разбирательству, а также по поручению судьи принимает участие в разрешении вопросов, связанных с назначением дела к рассмотрению;

по поручению председательствующего судьи ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, совершает иные процессуальные действия в случаях и порядке, предусмотренных ГПК РФ, КАС РФ.

контролирует получение адресатами почтовых отправлений с судебными актами (судебными повестками), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправлений без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле;

4.2.2. При рассмотрении судьей гражданского, административного дела по апелляционной (частной) жалобе, (представлению) на решение мирового судьи секретарь судебного заседания:

проверяет надлежащее извещение лиц, участвующих в апелляционном рассмотрении дела, и докладывает об этом судье;

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса, а также в подготовке проектов апелляционных определений;

по поручению председательствующего судьи ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами;

взаимодействует с работниками аппарата суда относительно прохождения дела в суде апелляционной инстанции и своевременной его сдачи, возвращению в суд первой инстанции;

выполняет иные поручения судьи, связанные с подготовкой и рассмотрением дела в апелляционной инстанции.

4.3. Полномочия секретаря судебного заседания при рассмотрении дел об административных правонарушениях, жалоб (протестов) на постановление по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление

4.3.1. При рассмотрении судьей дел об административных правонарушениях по первой инстанции секретарь судебного заседания:

выполняет необходимые организационные мероприятия, связанные с назначением предварительного слушания или судебного заседания;

выполняет поручения судьи, связанные с рассмотрением дела об административном правонарушении в судебном заседании; контролирует получение адресатами почтовых отправлений (судебных повесток, судебных актов), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправлений без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле;

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного разбирательства и подготовке проектов судебных решений; обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, производит иные процессуальные действия в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

выполняет иные поручения судьи, непосредственно связанные с рассмотрением дела об административном правонарушении по первой инстанции.

Раздел V. Права секретаря судебного заседания

Секретарь судебного заседания имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также следующие права:

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

знакомится с решениями председателя суда, судьи, связанными с выполнением им должностных обязанностей;

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

вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности (по поручению председателя суда, судьи);

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности в рамках своей компетенции;

участвовать в подготовке проектов судебных актов в пределах предоставленных полномочий;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

повышать свой профессиональный уровень.

Раздел VI. Ответственность

Секретарь судебного заседания несет персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, 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 и законных интересов граждан;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда (судьи);

предоставление председателю суда, судье недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда.

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

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей

Секретарь судебного заседания осуществляет служебное взаимодействие:

с судьями, администратором суда, а также государственными гражданскими служащими и работниками аппарата суда по вопросам, входящим в его компетенцию;

с гражданскими служащими аппарата Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия;

с 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;

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

Раздел VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания

Результаты профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания можно оценивать по следующим критериям.

7.1. В организации 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 (поручений):

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно;

способность четко организовать 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.

Главный специалист

 /Е.Г. Басханджиева/
подпись инициалы, фамилия