

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Арбитражном суде Республики Тыва
должность федеральной государственной
гражданской службы секретаря судебного заседания

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом председателя Арбитражного суда Республики Тыва.

1.3. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно судье - руководителю офиса судьи, организационно - начальнику отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает другой секретарь судебного заседания согласно распоряжению руководства суда.

1.5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральными законами от 27 мая 2003 г. [№ 58-ФЗ](#) "О системе государственной службы Российской Федерации" и 27 июля 2004 г. [№ 79-ФЗ](#) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

положением об отделе обеспечения судопроизводства и делопроизводства;

[Кодексом](#) этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда Республики Тыва;

приказами и распоряжениями председателя Арбитражного суда Республики Тыва;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим образованием по направлению подготовки "юриспруденция" без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Секретарь судебного заседания должен знать и уметь применять на практике:

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым

регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно [статье 5](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Арбитражный процессуальный кодекс и иную нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядок работы со служебной информацией;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;

регламент внутренней организации государственного органа;

должностной регламент;

Служебный распорядок Арбитражного суда Республики Тыва;

[Кодекс](#) этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда Республики Тыва;

2.3. Секретарь судебного заседания должен уметь:

анализировать;

готовить проекты нормативных правовых актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;

правильно распределять рабочее время;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.

2.4. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составления деловых писем;

владения компьютерной техникой;

владения необходимым программным обеспечением;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение секретаря судебного заседания должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

секретаря судебного заседания

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является обеспечение деятельности судьи по отправлению правосудия.

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания, как гражданского служащего, предусмотрены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 179-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Секретарь судебного заседания обязан:

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты и исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- уведомлять председателя суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.1. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

направление и вручение под расписку копий судебных актов лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи, в том числе размещение информации по судебным делам в САС суда, а также контроль за ее размещением в сети Интернет;

направление извещений о времени и месте судебного заседания;

размещение списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационных стендах или киосках. Контроль соответствия сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещенных в сети Интернет (в том числе в сервисе "Календарь судебных заседаний"), судебным актам, вынесенным по судебному делу, проверка правильности формирования списков на информационных панелях и информационных киосках, размещенных у зала судебного заседания, при необходимости распечатка списка и размещение на информационном стенде или на отведенном для этого месте;

обеспечение внесения информации в электронные сервисы суда: сервис расписаний судебных заседаний, аудиозапись судебного заседания, календарь судебных заседаний, календарь перерывов судебных заседаний;

подготовка информации для судьи о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, о причинах их неявки в судебное заседание;

проверка явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда, информирование судьи о неявке лиц и причинах неявки;

проверка явки арбитражных заседателей в судебное заседание, информирование судьи об их неявке и причинах неявки, если они известны;

ведение протокола судебного заседания; организация ведения аудиопотока и последующая его обработка; ознакомление с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;

содействие судье в проведении видеоконференц-связи;

ведение протокола о совершении отдельного процессуального действия;

прием и отправка по указанию судьи телефонограмм, электронных сообщений, факсов, подшивка их текста в судебное дело;

заполнение бланков исполнительных листов по делам;

внесение в САС информации о передаче исполнительного листа на исполнение, направлении его в службу судебных приставов или взыскателю и о других действиях, связанных с его движением (в том числе возврат

исполнительного листа, возврат почтового отправления), в тот же день;

по указанию судьи возвращение по заявлениям лиц, участвующих в деле, представленных документов или их отправка заказными письмами с уведомлением о вручении;

выдача на основании вынесенного судом судебного акта вещественных доказательств лицу (организации), представившему их, или лицу, определенному судом;

по указанию судьи ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц с материалами судебного дела (производства);

внутренний учет поступающих в офис судьи судебных дел и документов;

контроль поступления из отделений почтовой связи уведомлений о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дел в суде;

формирование и подшивка судебных дел по мере поступления материалов дела, нумерация листов дела;

оформление судебных дел, апелляционных, кассационных производств;

после ознакомления с делом, поступившим из апелляционной и кассационной инстанций, оформляет исполнительный лист, подшивает его в дело и сдает в архив;

формирование реестров дел и документов для передачи в другие подразделения суда;

подготовка сопроводительных писем;

свидетельствование копий судебных актов и документов;

направление копий судебных актов и исполнительных листов;

формирование реестра отправки дел и документов, передача реестров в экспедицию под расписку вместе с делами и документами, запечатанными в конверты;

формирование документов для вложения в почтовые конверты, печатание на конвертах адресов отправителей и получателей, заполнение почтовых уведомлений о вручении корреспонденции адресатам;

печатание адресов отправителей и получателей, конвертование пакетов и бандеролей;

подготовка судебных дел для сдачи в архив, сдача дел в архив;

периодическая сверка наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, помощников судей;

направление в соответствующие органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации копий судебных актов о признании индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств несостоятельными (банкротами), а также судебных актов по делам о прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

приобщение в материалы дела информации об исполнении судебного акта;

оформление документов для передачи в архив судебного дела, рассмотренного вышестоящей инстанцией без передачи дела на новое рассмотрение;

выполнение другой работы по судопроизводству по поручению судьи, председателя судебного состава и председателя суда в пределах должностных полномочий;

исполнять обязанности вместо отсутствующего секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания в 9 ч., в 13 ч., 16 ч. 30 мин. обязан знакомиться

с поступившими электронными сообщениями по ЕСЭП и при необходимости направлять ответные сообщения адресатам. С направленными по ЕСЭП документами секретарь судебного заседания считается ознакомленным.

3.4. Права секретаря судебного заседания.

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены [статьей 14](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

На основании данной [статьи](#) секретарь судебного заседания имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководителем отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

6. Требовать от начальника отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

7. Выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

3.5. Ответственность секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания 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 бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан и организаций;

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

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

нарушение положений [Кодекса](#) этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских аппарата Арбитражного суда Республики Тыва;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

несоблюдение ограничений, нарушение запретов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3.5.1. Согласно [статье 15](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" секретарь судебного

заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 4.1. Подготовка и изготовление протоколов судебных заседаний;
- 4.2. Информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения;
- 4.3. Сдача оформленных дел в архив суда.

V. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- приказы и распоряжения председателя суда.

5.2. Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности; подготовке аналитических материалов по направлению деятельности; обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта; внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта; подготовке докладной либо служебной записки.

VI. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими суда

6.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими суда: начальниками отделов и гражданскими служащими иных структурных подразделений суда.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания

- 7.1. 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.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

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 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.

Начальник отдела обеспечения

судопроизводства и делопроизводства _____

(подпись, число)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

кадров и государственной службы _____

(подпись, число)

Лист ознакомления с должностным регламентом

N п/п	Фамилия, имя, отчество (лица, назначаемого на должность гражданской службы)	Дата и подпись гражданского служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5

Примечание: лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество гражданских служащих, до сведения которых будет доводиться данный должностной регламент в течение времени его действия.

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 N 18 (ред. от 08.08.2014) "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" {КонсультантПлюс}