УТВЕРЖДЕН

Приказом председателя Ижморского районного суда Кемеровской области от 09.03.2011г № 6

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

федерального государственного гражданского служащего,

замещающего в Ижморском районном суде Кемеровской области

должность федеральной государственной гражданской службы **секретаря судебного заседания**

#### I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания Ижморского районного суда Кемеровской области 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 Ижморского районного суда Кемеровской области.

1.3. Секретарь судебного заседания выполняет распоряжения председателя Кемеровского районного суда Кемеровской области, судьи Кемеровского районного суда, за которым закреплён, подчиняется непосредственно главному специалисту Ижморского районного суда.

1.4. Замещение на период временного отсутствия секретаря судебного заседания определяется распоряжением председателя суда другим государственным служащим, имеющим соответствующую квалификацию и опыт работы.

На секретаря судебного заседания, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другим секретарём судебного заседания.

1.5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- федеральными законами от 08 января 1998 г. №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;

- нормами Уголовного кодекса Российской Федерации, Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации, Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

### II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием.

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»;

- нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

- нормативные правовые акты Судебного департамента в пределах своей компетенции;

- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённую приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003г. №36;

 - Правила поведения работников аппарата суда, утверждённые постановлением судей Российской Федерации от 27 апреля 2006г. №156;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы ведения делопроизводства;

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

- правила внутреннего трудового распорядка Ижморского районного суда Кемеровской области;

- должностной регламент;

- правила делового этикета.

* 1. Секретарь судебного заседания должен уметь:

- анализировать;

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- разрабатывать план конкретных мероприятий;

- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда;

- правильно распределять рабочее время;

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

- быть требовательным, энергичным, настойчивым.

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

- работы в конкретной сфере деятельности;

- ведения деловых переговоров;

- составления деловых писем;

- владения компьютерной техникой, оргтехникой;

- 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 осуществление функций технического обеспечения процессуальной деятельности конкретного судьи Ижморского районного суда Кемеровской области.

Функциональными обязанностями секретаря судебного заседания является техническая подготовка проведения судебного заседания, участие в судебном процессе и его документальное оформление.

3.2. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

- извещение участников процесса и других лиц, имеющих отношение к рассматриваемому делу, о времени и месте судебного разбирательства;

- составление запросов, писем, телефонограмм, выписка повесток, направление копий исковых заявлений;

- составление и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению;

- предварительная проверка вручения судебных повесток, извещений участникам;

- проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание;

- доклад судье о явке лиц, вызванных в суд;

- оформление отметок в судебных повестках о нахождении лиц в судебном заседании;

- оформление документов на оплату проезда вызванным свидетелям и потерпевшим;

- ведение протокола судебного заседания;

- оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию, оформление рассмотренных уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, материалов, в том числе протокола судебного заседания, изготовление копий судебных документов по рассмотренному делу, материалу;

- ознакомление осужденного с протоколом судебного заседания;

- оформление разрешения на свидание с осужденным;

- оформление исполнительных листов по делам;

- оформление дел об административных правонарушениях;

- оформление материалов, связанных с исполнением приговора;

- оформление материалов, поступивших в суд в порядке досудебного производства;

- оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения;

* исполнение обязанности по работе с (наполнению, занесению информации) в подсистемами ГАС «Правосудие» - «Судебное делопроизводство и статистика», «Банк Судебных Решений», работа с «Информационно-справочной системой», иными подсистемами в соответствии с нормативно-правовыми актами (Федеральным Законодательством, приказами Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами Управления Судебного департамента в Кемеровской области), а также регламентами, положениями, иными распорядительными документами утверждённые приказами председателя суда;

- выполнение необходимой работы в связи с приёмом судьёй граждан;

- выполнение отдельных поручений по распоряжению председателя суда, судьи, главного специалиста;

- соблюдение порядка работы со служебной информацией, единых требований работы с документами, создаваемыми машинописью и на компьютерной технике;

- соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; при угрозе возникновения конфликта интересов сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

* соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Кемеровского районного суда Кемеровской области;
* уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

- соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

- исполнение должностного регламента;

- обеспечивать защиту персональных данных, которые стали известны в исполнение служебных обязанностей, принимать все необходимые правовые, организационные и технические меры, направленные на защиту персональных данным в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами утверждёнными председателем суда.

3.3. Права секретаря судебного заседания.

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи секретарь судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства, кадров и материально-технического обеспечения 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 решениями, принимаемыми председателем суда, начальником Управления Судебного департамента в Кемеровской области, главным специалистом, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей.

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

4. Запрашивать по поручению судьи документы и сведения, необходимые для выполнения судьёй своих полномочий.

5. Требовать от администратора суда, главного специалиста создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

6. Выносить на рассмотрение главного специалиста предложения по улучшению, совершенствованию своей деятельности.

7. Повышать свой профессиональный уровень.

3.4. Ответственность секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащие исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, а также за:

 ненадлежащую подготовку и (или) срыв проведения судебных заседаний;

 действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

 действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов субъектов персональных данных, при обработке таких данных в специальных информационных системах ГАС «Правосудие», а также без использования средств автоматизации;

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

 несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя Ижморского районного суда Кемеровской области, судьи, главного специалиста, за исключением незаконных.

3.5. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несёт 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.**

1. Внесение информации, полученной от судей в бланки судебных повесток, извещений о явке (доставке, этапировании) в суд участников процесса, расписок о вручении судебных повесток.
2. Организация рассылки судебных повесток.
3. Подготовка протокола судебного заседания.
4. Формирование, оформление судебных дел, материалов; последовательное размещение документов в судебных делах и материалах.
5. Подготовка проектов запросов и выполнение технической работы по обеспечению их подготовки.
6. Оформление отметок в судебных повестках о нахождении лиц в судебном заседании.
7. Составление и вывешивание списков назначенных к рассмотрению дел.

##### V. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Ижморского районного суда Кемеровской области, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

5.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие:

с гражданскими служащими Ижморского районного суда Кемеровской области;

с гражданскими служащими правоохранительных органов и других организаций, в том числе с работниками адвокатуры, по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

5.2. Порядок взаимодействия секретаря судебного заседания с гражданскими служащими Ижморского районного суда Кемеровской области в связи с исполнением своих должностных обязанностей определяется председателем Ижморского районного суда Кемеровской области.

**VI.** **Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**секретаря судебного заседания.**

6.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объём работы);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объём работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

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

6.3. Качество выполняемой работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность чётко 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.

Админиистратор суда И.И. Муслимов