УТВЕРЖДАЮ
Председатель Арбитражного суда Республики Мордовия
_____ С.В.Александров
«30» октября 2018 г.

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

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания Арбитражного суда Республики Мордовия (далее – секретарь судебного заседания) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории " специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 15. 1 - 3 - 4 - 042.

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

1.3. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно председателю судебного состава, судье.

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.) его замещает другой секретарь судебного заседания этой же коллегии.

1.5.Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

ФЗ от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ " О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации";

ФЗ от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации";

ФЗ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 1406 "О федеральной целевой программе "Развития судебной системы России на 2013-2020 годы";

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

постановлениями Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата арбитражного суда;

приказами (распоряжениями) арбитражного суда;

служебным распорядком арбитражного суда;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица с высшим юридическим образованием не ниже уровня бакалавриата без предъявления требований к стажу работы по специальности.

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

государственный язык Российской Федерации (русский);

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

законодательство о противодействии коррупции;

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

инструкцию по делопроизводству в федеральных арбитражных судах;

порядок работы со служебной информацией;

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

основы ведения делопроизводства;

нормы делового общения;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, оставляющими государственную тайну;

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 наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные призники электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет", вкелючая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам арбитражного суда с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числес использованием мобильных устройств;

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

знания основных положений законодательства о персональных данных, квлючая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих приципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно оссуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

умение работать по справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации " (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, велючая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и прзентациями, включая их создания, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папкими);

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата арбитражного суда;

приказы (распоряжения) арбитражного суда;

служебный распорядок арбитражного суда;

настоящий должностной регламент.

2.3. Секретарь судебного заседания должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами и применять их на практике;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

эффективно взаимодействовать со структурными подразделениями арбитражного суда;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

разрабатывать план конкретных действий;

правильно распределять служебное время;

иметь навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

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, дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы других коллег по работе, быть способным принимать свою неправоту);

быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым и т.п.

2.5. 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.

Поведение секретаря судебного заседания должно соответствовать общепринятым нормам поведения гражданских служащих.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является своевременное обеспечение председателя судебного состава, судьи необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. В соответствии с замещаемой должностью секретарь судебного заседания обязан:

заполнять статистические карточки по делу;

направлять и вручать под расписку копии судебных актов лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи, а также размещение информации по судебным делам в САС (системе автоматизации судопроизводства) а также контролировать за ее размещением в сети Интеренет;

направлять извещения о времени и месте судебного заседания; размещать списки дел, назначенных к рассмотрению на информационных стендах или киосках. Контролировать соответствие 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;

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

проверять явку лиц, прибывших в судебное заседание;

участвовать в судебном заседании, вести протокол судебного заседания; организация ведения аудипротокола и последующая его обработка; знакомить с протоколом судебного заседания лиц, участвующих в деле;

заполнять бланки исполнительных листов;

знакомить лиц, участвующих в деле и иных лиц с материалами судебного дела;

контролировать поступление из отделений почтовой связи уведомлений о вручении писем с копиями судебных актов;

вводить информацию в АИС о прохождении искового заявления и дела в суде;

готовить судебные дела для сдачи в архив, сдавать дела в архив;

координировать и контролировать работу специалистов судебного состава;

передавать документы для входного сканирования операторам сканирования и последующего приема отсканированных документов не позднее следующего рабочего дня после подписания определения о принятии искового заявления (заявления) к производству по Журналу приема – передачи документов для входного сканирования;

дополнять судебное дело соответствующими документами при поступлении в суд отзывов, заявлений, ходатайств лиц, участвующих в деле на бумажном носителе, а также при представлении документов (ходатайств, заявлений, дополнительных доказательств) сторонами непосредственно в судебные заседания;

получать отсканированные материалы судебных дел по Журналу приема – передачи с отметкой о получении;

уведомлять в установленном порядке 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;

уведомлять в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов,

немедленно уведомлять в письменной форме председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

уведомлять председателя суда о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

выполнять иные поручения председателя судебного состава, судьи, связанные с организацией судебного процесса.

3.3. Права секретаря судебного заседания.

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

3. Участвовать в подготовке решений в соответствии с настоящим должностным регламентом.

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

5. Запрашивать лично или по поручению председателя судебного состава, судьи документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими арбитражного суда; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

7. Требовать от судьи, председателя судебного состава создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

8. Выносить на рассмотрение председателя судебного состава, судьи предложения по улучшению деятельности коллегии, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности коллегии.

9. Давать государственным гражданским служащим других структурных подразделений разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. Ответственность секретаря судебного заседания.

Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

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

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

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

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных

гражданских служащих аппарата арбитражного суда;

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

несоблюдение служебного распорядка арбитражного суда.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

4.1. Секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов приказов и распоряжений председателя арбитражного суда.

4.2. Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

обсуждении проектов локальных актов;

внесении предложений по проектам локальных актов;

подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов, системы Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими:

помощником, другими секретарями судебного заседания, специалистами коллегии;

гражданскими служащими иных структурных подразделений арбитражного суда.

5.2. Секретарь судебного заседания отдела взаимодействует с гражданскими служащими Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республики Мордовия и гражданскими служащими судов.

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

6.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение служебной дисциплины.

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

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

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 или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Согласовано:
Начальник отдела кадров и
государственной службы Л.Н.Азоркина