

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя

Арбитражного суда Республики Коми

№ 01-07/ 52 от « 11 » апреля 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СЕКРЕТАРЯ СУДЕБ-
НОГО ЗАСЕДАНИЯ ОТДЕЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СУДОПРОИЗВОДСТВА
АРБИТРАЖНОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

I. Общие положения

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

1.2. Секретарь судебного заседания осуществляет свои полномочия под контролем судьи за которым закреплен, по вопросам ведения делопроизводства под контролем помощника судьи и во взаимодействии с структурными подразделениями суда.

1.3. Секретарь судебного заседания назначается в структурное подразделение обеспечивающее ведение судопроизводства в суде, подчиняется непосредственно судье, за которым закреплен (далее - непосредственный руководитель), по общим вопросам организации работы руководителю структурного подразделения, председателю суда.

1.4. Секретарь судебного заседания назначается на должность и освобождается от нее председателем Арбитражного суда Республики Коми (либо лицом его заменяющим).

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначаются лица, имеющие диплом не ниже уровня бакалавра по направлению подготовки юриспруденция.

2.2. Требования к стажу работы при назначении на должность секретаря судебного заседания не предъявляются.

2.3. Секретарь судебного заседания должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

федеральные конституционные законы: от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

федеральные законы: от 24 июля 2002 г. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации N 95-ФЗ, от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля

2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий и подлежащие применению в арбитражном судопроизводстве по экономическим спорам;

судебную практику и постановления по вопросам применения норм материального и процессуального законодательства по специализации судебного состава;

принципы работы с законодательством в области гражданского, административного, арбитражного процессуального, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права;

порядок организации арбитражного судопроизводства;

порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;

порядок подготовки процессуальных документов, опосредующих стадии рассмотрения дела в арбитражном суде первой инстанции;

порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;

протоколирование судебного заседания;

порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке арбитражного судопроизводства по экономическим спорам;

порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;

нормативные правовые акты Судебного департамента в пределах своей компетенции;

локальные акты Арбитражного суда Республики Коми по вопросам компетенции секретаря судебного заседания;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

инструктивные указания по судопроизводству, актуальные на момент выполнения служебных заданий;

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

правила внутреннего служебного распорядка арбитражного суда;

положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Коми;
порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права;
оперировать основными понятиями арбитражного процесса;
составлять и оформлять процессуальные документы;
составлять проекты писем, отчетов, справок по вопросам обеспечения судопроизводства и иным вопросам в пределах направлений деятельности суда;
контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, выполняемых действий;
работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата арбитражного суда, гражданами и организациями по вопросам входящим к круг служебных обязанностей;
адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
правильно распределять рабочее время.

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

владение навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;
владение приемами межличностного общения на федеральной государственной гражданской службе (эффективно сотрудничать, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях).

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Должностные обязанности по должности секретаря судебного заседания, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Арбитражного суда Республики Коми, включают в себя:

формирование и подшивку арбитражных дел;
составление описей документов, судебных актов, находящихся в арбитражных делах;
подготовку и сдачу дел на архивное хранение;

изготовление проектов определений о принятии искового заявления к производству, назначении предварительного судебного заседания и о подготовке дела к судебному разбирательству, о назначении судебного разбирательства, об отложении судебного разбирательства, о принятии или отказе в принятии обеспечительных мер, о процессуальном правопреемстве, об отсрочке, рассрочке исполнения судебных актов, о выдаче дубликата исполнительного листа, о приостановлении, прекращении, возобновлении исполнительного производства, об отложении исполнительных действий, о приостановлении производства по делу, о приращении производства по делу, в том числе в связи с утверждением мирового соглашения, об оставлении иска без рассмотрения, о возвращении искового заявления, о возвращении заявления о выдаче судебного приказа, об отказе в принятии заявления о выдаче судебного приказа, о распределении судебных расходов;

заверение копий изготовленных судебных актов;

изготовление проектов исполнительных листов;

ввод необходимой информации в автоматизированную систему статистического учета;

обеспечение направления лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию судьи копий судебных актов;

в случаях участия в деле экспертов, свидетелей, переводчиков подготовка бланков расписок о предупреждении этих лиц об уголовной ответственности за дачу заведомо ложного заключения;

получение хранящихся в Арбитражном суде Республики Коми вещественных доказательств по делу для их осмотра в судебном заседании и по поручению судьи осуществление действий по исполнению определений арбитражного суда по вопросам распоряжения вещественными доказательствами;

ведение протокола судебного заседания, отражение в нем действий и определений, решений суда, действия участников арбитражного процесса, имевшие место в ходе судебного заседания, ознакомление с протоколом лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;

вручение под расписку лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию судьи, копий судебных актов, извещений о вызове в судебное заседание;

ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц по указанию судьи, с арбитражными делами;

изготовление и размещение на стендах списков арбитражных дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

подготовка дел и проектов сопроводительных писем о направлении дел в суды апелляционной, кассационной, надзорной инстанций и по подсудности;

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

извещение судей (помощников судей) о возврате письма с копией судебного акта, направленного лицу, участвующему в деле;

выполнение другой работы, согласно перераспределению обязанностей руководителем судебного состава, на период отсутствия одного (нескольких) работников.

3.2. Иные должностные обязанности секретаря судебного заседания:

уведомление в установленном порядке председателя Арбитражного суда Республики Коми, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомление в установленном порядке председателя Арбитражного суда Республики Коми о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, незамедлительное уведомление в письменной форме председателя арбитражного суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

передача принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликтов интересов;

уведомление председателя Арбитражного суда Республики Коми о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

знакомиться с приказами и распоряжениями Арбитражного суда Республики Коми по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Арбитражного суда Республики Коми;

в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в кадровую службу, оформить обходной лист.

разработка, представление на согласование председателю Арбитражного суда Республики Коми индивидуального плана профессионального развития в установленные законом сроки;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в Арбитражном суде Республики Коми правил внутреннего служебного распорядка;

соблюдение требований Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Коми;

представление информации об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» на которых государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.3. Права секретаря судебного заседания.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания имеет право:

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

знакомиться с решениями, принимаемыми председателем арбитражного суда, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

по поручению судьи вести телефонные переговоры или устные беседы с участниками судебного процесса;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение судьи, председателя судебного состава предложения по улучшению качества своей деятельности, в том числе в части его организационного обеспечения, совершенствования организации работы, а также своей деятельности по содействию отправлению правосудия;

повышать свой профессиональный уровень.

3.4. 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 федеральной государственной гражданской службой, а также за:

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

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Коми;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременное выполнение поручений судьи, председателя судебного состава, председателя Арбитражного суда Республики Коми и иных должностных лиц в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением незаконных.

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, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками аппарата арбитражного суда, иными государственными органами, гражданами и организациями

4.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие:
с работниками аппарата Арбитражного суда Республики Коми;
с федеральными государственными гражданскими служащими иных судов судебной системы Российской Федерации по вопросам содействия отправления правосудия;

с участниками судебных процессов, представителями иных государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций и гражданами по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.2. Служебное взаимодействие с работниками Арбитражного суда Республики Коми, других судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей секретарь судебного заседания должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений федерального законодательства, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Коми.

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

5.1. Показатели эффективности в организации труда:
производительность (выполняемый объем работ);
результативность (мера достижения поставленных целей);
интенсивность труда (способность в определенные сроки выполнять определенный объем работ).

инициативность к выполнению своих обязанностей, поручений руководителя и творческое отношение к делу;

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

5.3. Показатели эффективности по качеству выполненной работы:
подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
полное и логичное изложение материала;
юридически грамотное составление документа;
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

5.4. Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность 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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров и
государственной службы



А.В. Мутовкина

С должностным регламентом ознакомлен(а) и один экземпляр настоящего должностного регламента получил(а).

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года