**Должностной регламент секретаря судебного заседания**

«Утверждаю»

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районного суда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, республики, округа

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ районном суде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области должность федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с 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».

1.2. Должность секретаря судебного заседания \_\_\_\_\_\_\_\_ районного суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_ области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Секретарь судебного заседания назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районного суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области.

1.4. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно судье, а также председателю суда и его заместителю, выполняя их распоряжения, указания и поручения.

1.5. Секретарь судебного заседания должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, его заместителя, судьи, настоящим Регламентом.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность помощника судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области назначаются лица с высшим юридическим образованием, а также соответствующие квалификационным требованиям Федерального закона №79-ФЗ от 27.07.2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Секретарь судебного заседания должен знать:

* законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой согласно ст. 5 Федерального закона от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* нормативные правовые акты (указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей), касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
* нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;
* инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 46;
* правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлениями Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006г. №156;
* порядок работы со служебной информацией;
* нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

* осуществлять организацию судебного процесса;
* извещать участников судопроизводства и других лиц о времени и месте судебного разбирательства;
* составлять списки назначенных к рассмотрению дел;
* оформлять разрешение на свидание с лицами, находящимися под стражей;
* вести протокол судебного заседания;
* оформлять судебные дела после их рассмотрения;
* заполнять документы первичного статистического учета, в том числе электронно;
* вести раздел «движение дела» СДП для учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
* составлять и направлять копии судебных постановлений в соответствии с требованиями гражданского и уголовного судопроизводства;
* осуществлять подготовку материалов, связанных с исполнением судебных постановлений;
* подготавливать запросы, письма по делам, находящимся в производстве судьи;
* оперативно исполнять поручения судьи;
* владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе);
* быть энергичным и настойчивым;
* видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
* правильно распределять рабочее время;
* быть требовательным к себе и уважительным к посетителям;
* быть способным признать свою неправоту.

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

* работы в конкретной сфере деятельности;
* составления деловых писем;
* владения вычислительной (компьютерной) техникой;
* владения необходимым программным обеспечением;
* повышения своей квалификации.

**III. Должностные обязанности секретаря судебного заседания.**

Обязанности помощника судьи как гражданского служащего указаны в ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Секретарь судебного заседания обязан:

* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
* соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», указом Президента РФ от 16 июля 2009 г. № 814;
* своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
* оказывать помощь судье в проведении судебных заседаний;
* принимать участие в подготовке проектов судебных постановлений;
* готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, граждан и организаций;
* осуществлять контроль за движением дел, находящимися в производстве судьи;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* осуществлять контроль за движением дел, находящимися в производстве судьи, рассмотрение которых отложено или приостановлено;
* хранить государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
* беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации, правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;
* соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;
* уметь пользоваться вычислительной (компьютерной) техникой, иной оргтехникой;
* уметь использовать в работе общее и специализированное программное обеспечение.

В компетенцию секретаря судебного заседания входит осуществление следующих действий:

1) ведение протокола судебного заседания, в котором полно и правильно излагаются действия и решения суда, а равно и действия участников процесса, имевшие место в ходе судебного заседания;

2) оповещение участников процесса и других лиц о месте и времени судебного разбирательства по делу (выписка судебных повесток, изготовление запросов и т.п.);

3) направление запросов об этапировании подсудимых, содержащихся под стражей;

4) получение под расписку и передача судье дел, назначаемых к слушанию, а также вещественных доказательств в день рассмотрения дела;

5) ведение учета движения дел, назначаемых к рассмотрению в судебном заседании, с ежедневной отметкой о результатах ихрассмотрения;

6) составление списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и размещение их на стенде;

7) проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;

8) при необходимости, по распоряжению судьи, ознакомление участников процесса с протоколом судебного заседания и материалами дела;

9) составление необходимых писем, запросов по делам, находящимся в производстве судьи;

10) оформление судебных дел после их рассмотрения в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и передача дела в канцелярию суда;

11) ведение учета движения приостановленных и отложенных дел;

12) подготовка исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;

13) вручение или направление копии судебных постановлений и других документов в соответствии с требованиями процессуального законодательства;

14) выполнение отдельных поручений по распоряжению судьи, заместителя председателя суда, председателя суда.

**IV. Права секретаря судебного заседания.**

Основные права помощника судьи как гражданского служащего установлены ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Секретарь судебного заседания имеет право на:

* обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* ознакомление с регламентом и иными документами, определяющим его права и обязанности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности и профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, внесение предложений о совершенствовании деятельности работников аппарата суда;
* использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;
* продвижение по службе, должностной рост на конкурсной основе;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности служебного времени, отдых в выходные и праздничные дни, а также ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;
* оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
* профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
* защиту сведений о гражданских служащих;
* членство в профессиональном союзе;
* медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
* государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
* рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
* проведение по его заявлению служебной проверки;
* расторжение служебного контракта;
* защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде.

**V. Ответственность секретаря судебного заседания.**

Секретарь судебного заседания несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных Регламентом, также требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, внутреннего трудового распорядка суда.

**VI. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения.**

В соответствии со своей компетенцией секретарь судебного заседания:

* принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;
* оформляет дела на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию;
* извещает и вызывает участников судопроизводства, регистрирует и отправляет судебные извещения и вызовы;
* составляет списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и размещает их на стенде;
* проверяет явку в суд всех вызываемых и доставляемых лиц;
* ведет протокол судебного заседания и изготовляет его в окончательной форме в течение трех суток со дня окончания судебного заседания;
* оформляет судебные дела после их рассмотрения;
* ведет учета движения дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании с постоянной фиксацией результатов их рассмотрения;
* передает дела после оформления в канцелярию суда;
* информирует судью о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и дает предложение по их устранению.

**VII. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.**

В соответствии со своей компетенцией помощник председателя вправе (обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

* подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
* подготовки аналитических материалов по направлению деятельности;
* подготовка докладных и служебных записок;
* внесения предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждения.

**VIII. Порядок служебного взаимодействия.**

Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, судьями, с гражданскими служащими аппарата районного суда, должностными лицами иных государственных органов и гражданами.

Служебное взаимодействие секретарь судебного заседания в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами и работниками суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также организациями обязан строить в соответствии с требованиями ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», служебным контрактом и Регламентом.

Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда секретарь судебного заседания должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника судьи. 9.1.**

В организации труда:

* производительность (количество и качество исполненных документов (поручений);
* результативность (мера достижения поставленных целей);
* интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ), соблюдение сроков исполнения;
* соблюдение служебной дисциплины.

Своевременность и оперативность при выполнении поручений судьи, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

* подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
* полное и логичное изложение материалов;
* юридически грамотное составление документов;
* отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

* профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
* способность выполнять должностные функции самостоятельно;
* способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;
* теоретический подход к решению поставленных задач,
* активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;
* осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районного суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области
Подпись

Дата

С должностным регламентом ознакомлен
Подпись Фамилия, имя, отчество

Дата