



УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Арбитражного суда
Омской области
Е.В. Поликарпов

« 27 » июня 2024 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной
гражданской службы секретаря судебного заседания
отдела судопроизводства и делопроизводства
Арбитражного суда Омской области**

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания отдела судопроизводства и делопроизводства Арбитражного суда Омской области (далее – секретарь 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 на должность и освобождается от должности председателем Арбитражного суда Омской области.

1.3. Секретарь судебного заседания подчиняется начальнику отдела судопроизводства и делопроизводства Арбитражного суда Омской области (далее – начальник отдела, отдел), а в организационном плане – непосредственно судье Арбитражного суда Омской области (далее – судья).

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает другой секретарь судебного заседания в соответствии с установленной в отделе взаимозаменяемостью.

1.5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
федеральным конституционным законом от 28 апреля 1995 г. № 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

приказами и распоряжениями председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя Арбитражного суда Омской области; нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; Регламентом арбитражных судов Российской Федерации; Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (далее – Инструкция по делопроизводству); Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области; Положением об отделе; настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначается лицо с высшим образованием по направлению подготовки «Юриспруденция», специальностям «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Секретарь судебного заседания должен знать:
государственный язык Российской Федерации (русский язык);
Конституцию Российской Федерации;
федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о государственной гражданской службе), от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
федеральные законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности федеральных арбитражных судов, а также

регулирующие особенности прохождения гражданской службы и соответствующую сферу деятельности в пределах должностных обязанностей и полномочий;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

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

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «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 государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

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

основные положения законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

основные положения 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;

Инструкцию по делопроизводству;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

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

Регламент арбитражных судов Российской Федерации;

Служебный распорядок для государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области;

настоящий Должностной регламент.

2.3. Секретарь судебного заседания должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

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

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;

правильно распределять служебное время;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

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

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

пользоваться копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи;

эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов с коллегами и руководителями, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях.

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Основные обязанности секретаря судебного заседания:

выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе;

осуществлять ведение делопроизводства в отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

готовить и размещать на информационных стендах аншлаги дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

проверять явку лиц, прибывших в судебное заседание по вызову Арбитражного суда Омской области;

вести протокол судебного заседания, знакомить с ним лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;

вести аудиозаписи судебных заседаний посредством программного обеспечения Системы аудиозаписи судебных заседаний («Секретарь судебного заседания»);

оказывать содействие судье в проведении видеоконференц-связи;

направлять копии судебных актов лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи (председательствующего в судебном заседании);

вручать под расписку лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию председательствующего в судебном заседании копий судебных актов, извещений о вызове в судебное заседание;

заполнять бланки исполнительных листов по делам;

контролировать поступление документов, истребованных Арбитражным судом Омской области по делу;

обеспечивать своевременность вложения документов, поступающих в материалы дела;

осуществлять и контролировать поступление и своевременное вложение к материалам дела почтовых уведомлений о вручении писем с копиями судебных актов, судебных извещений;

вводить необходимую информацию по делу в автоматизированную информационную систему (АИС «Судопроизводство»);

контролировать соответствие сведений о дате и времени рассмотрения судебных дел, размещенных в сети Интернет (в том числе в сервисе «Календарь судебных заседаний»), содержанию судебных актов по делам, рассматриваемым судьей;

формировать и подшивать судебные дела;

подготавливать и сдавать судебные дела в архив Арбитражного суда Омской области;

выполнять другую работу по поручению председателя судебного состава Арбитражного суда Омской области, судьи;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству;

изучать законодательство, знакомиться с публикациями в средствах массовой информации по правовым вопросам;

информировать судью о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства;

систематически повышать свою квалификацию;

секретарь судебного заседания в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнение с государственной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в отдел кадров и государственной службы Арбитражного суда Омской области.

3.2. Права секретаря судебного заседания.

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе, в том числе:

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

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим Должностным регламентом;

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

запрашивать лично или по поручению судьи от структурных подразделений Арбитражного суда Омской области документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

осуществлять взаимодействие с государственными служащими Арбитражного суда Омской области, иными структурными подразделениями;

на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на оказание содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него;

в реализации прав, предусмотренных настоящим Должностным регламентом.

3.3. 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 (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 начальника отдела, судьи, председателя судебного состава;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда Омской области;

утрату служебного удостоверения государственного гражданского служащего;

несоблюдение Служебного распорядка для государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области.

Согласно статье 15 Федерального закона о государственной гражданской службе гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

4.1. Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

5.1. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с судьями и работниками аппарата Арбитражного суда Омской области, должностными лицами иных государственных органов, гражданами в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия и порядок прохождения государственной службы, служебным контрактом и Должностным регламентом.

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 трудовой дисциплины.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в сроки, установленные законодательством, начальником отдела, судьей, председателем судебного состава.

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 четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время.

Начальник отдела судопроизводства
и делопроизводства

С.В. Леонтьева

« 25 » июня 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
и государственной службы



Е.А. Соболевская

« 25 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель секретариата председателя суда



И.А. Галстян

« 25 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Помощник председателя суда



Н.М. Черемушников

« 24 » июня 2024 г.