

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Арбитражного суда
города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области должность федеральной государственной
гражданской службы секретаря судебного заседания
отдела обеспечения судопроизводства

1. Общие положения

1.1. Должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства (далее - секретарь судебного заседания) Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее - Суд) 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 нее приказом Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

1.3. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения судопроизводства (далее - Отдел), судье, заместителю председателя Суда, организующего работу Отдела¹.

1.4. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его обязанности возлагаются на другого секретаря судебного заседания.

1.5. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами (с учетом всех вносимых в них изменений):

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003

¹ Методическое руководство работой секретаря судебного заседания осуществляет начальник отдела совместно с советником заместителя председателя суда (организующего работу Отдела).

№ 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент);

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

приказами и распоряжениями председателя Суда;

Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100 (далее – Инструкция по делопроизводству);

Инструкцией об особенностях ведения делопроизводства в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее - Инструкция об особенностях ведения делопроизводства);

настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначается лицо с высшим образованием по специальности «Юриспруденция».

2.2. Для замещения должности секретаря судебного заседания требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

основы Конституции Российской Федерации;

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Федеральные законы от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы;

другие федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации;

Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность арбитражных судов Российской Федерации и особенности прохождения государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

локальные акты Суда, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, и особенности прохождения государственной службы;

порядок работы со служебной информацией;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

основы ведения делопроизводства;

правила делового этикета;

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

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

служебный распорядок Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

мыслить системно;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения, прогнозировать последствия принятых решений;

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

разрабатывать план конкретных действий, адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями Суда;

контролировать исполнение поручений;

использовать конструктивную критику;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов в Отделе, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным, помогать в работе коллегам).

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составления деловых писем;

владения компьютерной техникой;

владения необходимым программным обеспечением;
оперативного осуществления возложенных обязанностей;
рационального применения имеющихся профессиональных знаний и опыта;
самообразования и повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Целью деятельности секретаря судебного заседания является обеспечение проведения судебного заседания, выполнение иных процессуальных и технических функций по обеспечению работы судьи.

3.2. Секретарь судебного заседания должен выполнять обязанности, предусмотренные ст. 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также:

формировать с помощью АИС «Судопроизводство» списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, подбирать дела в соответствии со сформированным списком, раскладывать поступившую корреспонденцию, уведомления и документы, проверять правильность формирования списков и размещать их на информационных стендах или в киосках;

обеспечивать приобщение к материалам дела доказательств размещения на сайте Суда в сети Интернет информации о принятии искового заявления или заявления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия согласно ст. 121 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

просматривать документы к делам в системе подачи документов www.my.arbitr.ru (далее – СПД «Мой арбитраж»); при наличии документов, поданных в электронном виде, обязан незамедлительно поставить в известность судью или по указанию судьи распечатать указанные документы, в том числе во время проведения судебного заседания;

своевременно информировать судью о том, что направленная Судом копия определения о рассмотрении дела либо об истребовании доказательств не вручена адресату и в уведомлении отсутствует расписка получателя. По указанию судьи принимать меры, обеспечивающие своевременное извещение лиц, участвующих в деле, о месте и времени судебного заседания;

проверять явку лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда, их полномочия для участия в деле, информировать судью о неявке лиц и причинах неявки;

вести протокол судебного заседания с соблюдением требований ст. 155 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, а также протокол совершения отдельных процессуальных действий вне судебного заседания с указанием сведений, полученных в результате совершения этих процессуальных действий. Полно и правильно отражать в протоколе

действия и решения Суда, а равно действия участников арбитражного процесса, имевшие место в ходе судебного заседания;

осуществлять аудиозапись судебного заседания и изготавливать копию аудиозаписи, которая приобщается к материалам дела;

при наличии оснований, предусмотренных ст. 21, 23 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, заявлять самоотвод;

по окончании судебного заседания вносить в сервис расписаний (<http://schedule.arbitr.ru/>) результаты рассмотрения дела;

при наличии технической возможности осуществлять сканирование и размещение в АИС «Картотека арбитражных дел» протокола судебного заседания не позднее дня, следующего за днем его изготовления;

распечатывать в АИС «Судопроизводство» необходимое количество копий судебных актов, конвертов и уведомлений для направления их участникам процесса, предварительно проверив полноту и правильность указанных в АИС «Судопроизводство» наименований сторон и их адресов, при необходимости вносить дополнения и изменения, обеспечивать их направление в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

заверять в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, копии судебных актов, подлежащих рассылке, с использованием утвержденных печатей и штампов;

конвертировать почтовые отправления в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи и направлять их лицам, участвующим в деле, в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству;

формировать с помощью подсистемы «Отправка документа» реестры почтовых отправлений, оформлять их при помощи подпрограммы «Формирование реестров отправки» и передавать реестры с соответствующими почтовыми отправлениями в Общий отдел;

изготавливать исполнительные листы для отправки или выдачи сторонам-участникам арбитражного процесса;

обеспечивать ввод информации о прохождении дела в Суде в АИС «Судопроизводство» с использованием персонального сканера штрих-кода и подсистемы «Движение томов»;

не позднее 17 час. 50 мин. дня, предшествующего дню ознакомления (по пятницам, а также в дни, предшествующие праздничным дням, не позднее 15 час. 00 мин.), передавать дела специалисту Общего отдела под расписку в бланке учета заявок на ознакомление с материалами арбитражных дел;

не позднее дня, следующего после поступления апелляционных и кассационных жалоб, запросов передавать дела в соответствующее подразделение с одновременной проверкой полноты оформления материалов дел, наличия диска с аудиозаписью судебных заседаний и подписей судьи и лица, ведущего протокол, в протоколах и судебных актах;

при принятии определения о передаче дела по подсудности незамедлительно передавать надлежаще оформленное дело специалисту

секретариата председателя Суда, ответственному за направление дел по подсудности, для их последующей передачи в соответствующий суд;

ежедневно забирать почтовые уведомления, возвраты почтовой корреспонденции и телеграммы из Общего отдела Суда, обеспечивать их приобщение к материалам дел;

по поручению судьи возвращать по заявлениям лиц, участвующих в деле, представленные документы;

при вынесении определения о возвращении искового заявления, в соответствии со ст. 129 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, готовить заявление и прилагаемые к нему документы к отправке заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

осуществлять подготовку и передачу в Общий отдел для выдачи на основании судебного решения (определения) вещественных доказательств лицу (организации), представившему их, или лицу, определенному Судом;

осуществлять формирование дела, которое включает в себя размещение впервые поступивших, а в последующем - дополнительно представленных документов в логической последовательности, исключая повторное приобщение имеющихся в деле документов, проверку комплектности пакета документов в деле (наличие протоколов, уведомлений, оригиналов определений (решений), подписей судей) для дальнейшей передачи его в работу специалистам Отдела;

своевременно забирать от специалистов Отдела арбитражные дела и на своем рабочем месте вносить информацию о прохождении дела с использованием персонального сканера штрих-кода;

составлять при помощи АИС «Судопроизводство» списки дел, завершаемых производством, по которым прошли сроки на обжалование, и обеспечивать их передачу в установленном порядке в архив Суда для дальнейшего хранения;

обеспечивать хранение печатей, штампов, используемых в работе;

обеспечивать надлежащее хранение дел и документов, находящихся у него на исполнении, в производстве судьи и окончанных производством, до сдачи дел на архивное хранение либо до передачи по акту председателю соответствующего судебного состава либо лицу, им назначенному;

при уходе в отпуск, выезде в командировку передавать находящиеся на исполнении документы секретарю судебного заседания, назначенному начальником Отдела;

взаимодействовать с работниками других подразделений Суда для решения вопросов, входящих в компетенцию секретаря судебного заседания;

выполнять иные поручения начальника Отдела, судьи.

3.3. Права секретаря судебного заседания.

Основные права секретаря судебного заседания как государственного гражданского служащего установлены ст. 14 Федерального закона от

27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

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

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, у начальника Отдела либо руководителей структурных подразделений, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

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 гражданской службой, а также:

за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству и Инструкции об особенностях ведения делопроизводства по вопросам, входящим в его компетенцию;

за сохранность всех находящихся у него на исполнении дел и документов, в том числе бланков строгой отчетности;

за нарушение сроков и низкое качество исполнения работ;

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

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

за предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;

за несоблюдение служебного распорядка Суда.

3.5. Согласно ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь судебного заседания несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов нормативных актов, касающихся обеспечения судопроизводства по гражданским делам, иных нормативных правовых актов, в подготовке которых принимает участие данное структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

4.2. Секретарь судебного заседания вправе принимать участие:

в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные

обязанности;

в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности Отдела.

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

Секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам:

совершенствования существующих форм и методов работы с документами;

разработки инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование делопроизводства в Суде, и иных нормативных правовых актов, в подготовке которых принимает участие данное структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

6. Порядок служебного взаимодействия секретаря судебного заседания в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

Служебное взаимодействие секретаря судебного заседания в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами и работниками Суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также с организациями обязан строить в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом положений Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

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

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания оцениваются по следующим показателям:

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.

7.2. Своевременность и оперативность, т. е. выполнение поручений в сроки установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

7.3. Качество выполненной работы - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

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

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.

Начальник
отдела обеспечения,
судопроизводства

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела кадров
и государственной службы