

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Тринадцатого
арбитражного апелляционного суда


Г.В. Лебедев

«30» августа 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания
отдела документооборота и обеспечения судопроизводства
Тринадцатого арбитражного апелляционного суда

1. Общие положения

1.1 Должность секретаря судебного заседания отдела документооборота и обеспечения судопроизводства (далее – секретарь судебного заседания) Тринадцатого арбитражного апелляционного суда (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 председателя Тринадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – председатель суда).

1.4. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется начальнику отдела документооборота и обеспечения судопроизводства (далее – Отдел) и советнику заместителя председателя суда¹ (далее – непосредственные руководители), судье, чью работу он обеспечивает и соответствующему заместителю председателя суда.

1.5. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его замещает другой секретарь судебного заседания (в исключительных случаях помощник судьи), определяемый заместителем председателя суда.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначается лицо с высшим образованием не ниже уровня бакалавриата по направлению

¹ Координационную деятельность работы секретаря судебного заседания и непосредственный контроль за исполнением должностных обязанностей секретарем судебного заседания осуществляет советником заместителя председателя суда (судебной коллегии, работу судей которой обеспечивает секретарь судебного заседания) совместно с начальником отдела

подготовки (специальности) «Юриспруденция» (Правоведение) или иной специальности, включенной в укрупненную группу специальностей «Юриспруденция», по которой присваивается квалификация «юрист».

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:
государственный язык Российской Федерации (русский язык);
основы Конституции Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» и от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральные законы от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в 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», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и другие законы, определяющие порядок осуществления правосудия и принципы судопроизводства;

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, другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных арбитражных судов и особенности прохождения государственной гражданской службы;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность арбитражных судов Российской Федерации и особенности прохождения государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

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

локальные акты суда, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции секретаря судебного заседания и особенности прохождения государственной службы;

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 суда;

служебный распорядок суда;

настоящий должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

анализировать и обобщать результаты работы;

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

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

составлять и оформлять процессуальные документы, а также письма и справки;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, иными государственными органами, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;

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

применять на практике приемы межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать, не допускать межличностных конфликтов);

осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями в пределах должностных обязанностей и полномочий;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

2.5. Секретарь судебного заседания должен обладать следующими знаниями и умениями в области информационного-коммуникационных технологий в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

2.5.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации:

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;

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).

2.5.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах.

2.5.3. Знание общих принципов функционирования электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета документов в системе электронного документооборота.

2.5.4. Знание основных положений действующего законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанном собственноручной подписью.

2.5.5. Основные умения по применению персонального компьютера:

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

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

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

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

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

документами подписанными усиленной квалификационной электронной подписью;

умение корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки.

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 ведению судопроизводства арбитражного апелляционного суда.

3.1.1. Секретарь судебного заседания обязан:

- формировать с помощью автоматизированной информационной системы «Судопроизводство» (далее – 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 при входе в зал судебного заседания или в киосках;

- заблаговременно перед началом судебного заседания готовить шаблоны протоколов судебного заседания, а также проверять наличие в материалах дела доказательства надлежащего извещения лиц, участвующих в деле, и распечатывать из информационной системы «Картотека арбитражных дел» (далее – ИС «Картотека арбитражных дел») сведения о размещении определения о назначении/отложении судебного заседания;

- непосредственно перед началом судебного заседания проверять наличие (отсутствие) в системе подачи документов www.my.arbitr.ru документов, поданных в электронном виде, к делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании; при наличии в системе подачи документов www.my.arbitr.ru документов к делам, назначенным к рассмотрению в судебном заседании, незамедлительно ставить в известность судью или по указанию судьи распечатать указанные документы;

- обеспечивать приобщение к материалам дела доказательств размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (программный комплекс «Картотека арбитражных дел») информации о публикации определения о принятии апелляционной жалобы к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия;

- по указанию судьи осуществлять помощь в совершении действий, предусмотренных статьей 135 АПК РФ;

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

- вести протокол судебного заседания с соблюдением требований статьи 155 АПК РФ, 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 с использованием специального программного обеспечения, обеспечивающего размещение аудиозаписи в ИС «Картотека арбитражных дел», изготавливать копию аудиозаписи на материальный носитель (диск), которая приобщается к материалам дела;

- по окончании судебного заседания вносить в «Сервис расписаний» в сети «Интернет» (<http://schedule.arbitr.ru/>) результаты рассмотрения дела, посредством проставления результата судебного заседания в специальном программном обеспечении, осуществляющим размещение результата в ИС «Картотека арбитражных дел»;

- не позднее следующего дня после судебного заседания передавать помощнику судьи протоколы судебных заседаний;

- размещать отсканированную копию протокола судебного заседания на информационном ресурсе «Картотека арбитражных дел» в сети «Интернет» для внутреннего доступа в рамках формирования электронного дела;

- при наличии оснований, предусмотренных статьями 21, 23 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, заявлять самоотвод;

- предпринимать меры по своевременному уведомлению лиц, участвующих в деле, предусмотренные главой 12 АПК РФ, в том числе распечатывать из АИС «Судопроизводство» необходимое количество копий судебных актов, конвертов и уведомлений для направления их участникам процесса, предварительно проверив полноту и правильность указанных наименований сторон и их адресов, при необходимости внося дополнения и изменения;

- своевременно информировать судью о том, что направленная судом копия определения назначения даты и времени рассмотрения дела либо об истребовании доказательств не вручена адресату и в уведомлении отсутствует расписка получателя;

- принимать меры, обеспечивающие своевременное извещение лиц, участвующих в деле, о месте и времени судебного заседания путем направления адресату телефонограммы, телеграммы, с использованием факсимильной связи или электронной почты либо иных средств связи, либо принимать меры по выяснению причин невручения судебных извещений;

- готовить проекты судебных актов: определение о принятии жалобы к производству; определение об оставлении апелляционной жалобы без движения; определение о возвращении апелляционной жалобы; определение о назначении к судебному разбирательству; определения по рассмотрению ходатайств (заявлений) о восстановлении процессуальных сроков, об отсрочке (рассрочке) уплаты государственной пошлины, а также проекты

ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи по делам, находящимся в его производстве с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной Постановлением Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100, а также процессуальных сроков, установленных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

- своевременно готовить справки на возврат государственной пошлины по определениям о возвращении апелляционной жалобы, подписывать у судьи, заверять гербовой печатью и передавать их специалистам отдела документооборота и обеспечения судопроизводства для выдачи или направления стороне;

- оформлять на бланках установленного образца и размещать в СПД АИС «Судопроизводство» судебные акты, по которым изготовлены проекты;

- обеспечивать правильность заполнения полей «Атрибуты документа» в АИС «Судопроизводство» при создании проектов документов;

- проверять проекты вышеназванных судебных актов и документов (до их подписания судьями) на предмет выявления ошибок, описок, опечаток;

- своевременно приносить на подпись судьям готовые проекты судебных актов; проверять наличие подписи судьи в судебном акте на бумажном носителе;

- проверять правильность заполнения атрибутов документа в АИС «Судопроизводство»;

- своевременно осуществлять отправку копий судебных актов в адрес лиц, участвующих в деле;

- своевременно направлять и передавать в отдел документооборота и обеспечения судопроизводства для вручения под роспись копии судебных актов, справки на возврат государственной пошлины и иных документов лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи;

- передавать копии судебных актов, конверты и уведомления специалистам отдела документооборота и обеспечения судопроизводства, в сроки, обеспечивающие направление судебной корреспонденции в соответствии с требованиями арбитражного процессуального законодательства;

- по поручению судьи возвращать по заявлениям лиц, участвующих в деле, представленные документы или осуществлять их подготовку к отправке заказными письмами с уведомлением о вручении;

- своевременно забирать от специалистов отдела документооборота и обеспечения судопроизводства арбитражные дела, поступающие по запросу;

- обеспечивать хранение печатей, штампов, бланков, используемых в работе;

- обеспечивать сохранность дел и документов, находящихся на исполнении;

- взаимодействовать с работниками других подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- выполнять другие обязанности, входящие в объем решаемых задач по замещаемой должности, а также иные служебные поручения судьи и (или) непосредственного руководителя.

- при уходе в отпуск, в том числе учебный, или болезни, а равно в случае направления на повышение квалификации в рамках разработанного в суде плана передавать все находящиеся у него на исполнении документы старшему по составу помощнику либо в его отсутствие лицу, назначенному советником заместителя председателя, а в случае увольнения или перехода на работу в другое подразделение суда – с оформлением соответствующего акта.

3.1.2. Иные должностные обязанности секретаря судебного заседания: выполнять поручения заместителя председателя суда, судьи, начальника Отдела, советника заместителя председателя суда, связанные с исполнением его обязанностей;

взаимодействовать с государственными гражданскими служащими структурных подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;

соблюдать служебный распорядок Тринадцатого арбитражного апелляционного суда;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

не разглашать сведения, составляющие иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей²;

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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

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

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомить председателя суда о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

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

² В установленных законом случаях.

сообщать в письменной форме председателю суда о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства, в день, когда стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

при уходе в отпуск, выезде в командировку секретарь судебного заседания обязан передать находящиеся у него на исполнении документы лицу, назначенному советником заместителя председателя совместно с начальником Отдела;

при увольнении или переходе на работу в другое подразделение суда все числящиеся за секретарем судебного заседания документы передать по акту лицу, назначенному советником заместителя председателя совместно с начальником Отдела;

секретарь судебного заседания обязан своевременно знакомиться с приказами и распоряжениями председателя суда, регулирующими деятельность суда и особенности прохождения государственной гражданской службы;

в день освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы секретарь обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров и государственной гражданской службы.

3.2. Секретарь судебного заседания имеет право:

пользоваться основными правами гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

знакомиться с решениями, принимаемыми непосредственным руководителем, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

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

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела документооборота и обеспечения судопроизводства;

представлять отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями суда, арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, запретов и обязанностей, связанных с федеральной государственной гражданской службой;

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

нарушение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

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

нарушение положений кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;

несоблюдение служебного распорядка Тринадцатого арбитражного апелляционного суда.

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

4. 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 по вопросам:

своевременного уведомления лиц, участвующих в деле;

проверки судебных актов (до их подписания судьями) на предмет выявления ошибок, опечаток, опечаток;

внесения непосредственному руководителю предложений по вопросам совершенствования работы отдела, а также по иным вопросам организации деятельности суда в пределах своей компетенции;

подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности и аналитических материалов по направлению деятельности отдела.

5. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Секретарь судебного заседания вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам:

входящим в его должностные обязанности;

совершенствования существующих форм и методов работы с документами;

разработки проектов положений, инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование делопроизводства в суде.

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

6.1. Служебное взаимодействие с работниками суда, других арбитражных 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 закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Тринадцатого арбитражного апелляционного суда.

6.2. Секретарь судебного заседания осуществляет взаимодействие с:

- председателем суда и его заместителями, судьями суда;
- советником заместителя председателя суда и иными работниками аппарата суда;
- государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, а также с гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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:

7.1.1. 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;
- своевременность и оперативность, т. е. выполнение поручений в

установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством суда сроки.

7.1.2. Качество выполненной работы:

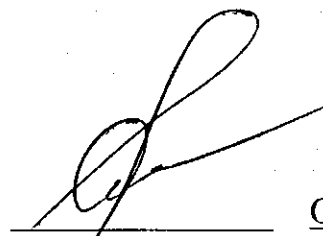
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение материала;
- юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

7.1.3. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно;
- способность четко организовать 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
документооборота и
обеспечения судопроизводства

30 августа 2024 г.



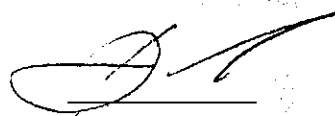
(подпись)

О.В.Бейшан
(инициалы, фамилия)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель председателя суда

30 августа 2024 г.



(подпись)

М.А. Ракчеева
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров
и государственной службы

30 августа 2024 г.



(подпись)

Е.А. Ткачева
(инициалы, фамилия)