

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Четвёртом арбитражном апелляционном суде
должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства и
делопроизводства Четвёртого арбитражного апелляционного суда

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о государственной гражданской службе), от 8 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции».

1.2. Должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства Четвёртого арбитражного апелляционного суда (далее – секретарь судебного заседания) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Согласно пункту 3 части 2 статьи 9 Федерального закона о государственной гражданской службе должность государственной гражданской службы «секретарь судебного заседания» учреждается для обеспечения выполнения Четвёртым арбитражным апелляционным судом установленных задач и функций.

1.4. Секретарю судебного заседания присваивается классный чин юстиции в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции».

1.5. Секретарь судебного заседания назначается на должность и освобождается от неё Председателем Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

1.6. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства, судье, а также Председателю суда, заместителям Председателя суда.

Приказом Четвёртого арбитражного апелляционного суда секретарю судебного

заседания поручается исполнение обязанностей секретаря судебного заседания в одной из судебных коллегий Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

1.7. Секретарь судебного заседания в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
 федеральными конституционными законами и федеральными законами;
 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
 приказами и распоряжениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда;
 Положением о судебной коллегии Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

Положением о секретаре судебного заседания Четвёртого арбитражного апелляционного суда;
 настоящим должностным регламентом.

1.8. Профессиональная служебная деятельность секретаря судебного заседания осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым Председателем суда.

1.9. На период временного отсутствия секретаря судебного заседания его обязанности возлагаются на другого секретаря судебного заседания, в соответствии с приказом Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

1.10. При назначении на должность секретаря судебного заседания может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трёх месяцев до одного года.

II. Квалификационные требования

2.1. Секретарь судебного заседания должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «юриспруденция» или иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанной специальности (направлению подготовки).

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

2.3. Секретарь судебного заседания должен знать:

Конституцию Российской Федерации;
 Конвенцию о защите прав человека и основных свобод, Протоколы к ней, а также практику Европейского Суда по правам человека;
 постановления и определения Конституционного Суда Российской Федерации;
 федеральные конституционные законы (в том числе от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»);

федеральные законы (в том числе от 8 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»), Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, другие законы, направленные на осуществление правосудия, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного

департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие 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, нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

структуру федеральных органов исполнительной власти;

перечень сведений, отнесённых к государственной тайне;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности 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 суда 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 приемо-передающей 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, а также 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;

основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики;

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

Правила поведения работников аппарата суда, утверждённые Постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда, утверждённый приказом Четвёртого арбитражного апелляционного суда (далее - Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда);

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

приказы и распоряжения Четвёртого арбитражного апелляционного суда; должностной регламент.

2.4. Секретарь судебного заседания должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

прогнозировать последствия принятых решений;

работать с законодательными и 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;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями;

правильно распределять служебное время;

владеть приёмами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; принимать советы коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением, в том числе:

- 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),

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря судебного заседания

3.1. Должностные обязанности.

3.1.1. Приоритетными направлениями деятельности секретаря судебного заседания является информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судьи, а также обеспечение его процессуальной деятельности.

3.1.2. Секретарь судебного заседания не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение, изменение либо прекращение прав или обязанностей лиц, участвующих в деле, и других участников судебного процесса.

3.1.3. Секретарь судебного заседания обязан:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьёй 18 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

уведомлять в установленном порядке Председателя Четвёртого арбитражного апелляционного суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в установленном порядке Председателя Четвёртого арбитражного апелляционного суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя 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 законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

оказывать помощь судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

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

соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;

выполнять другие поручения судьи, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.1.4. В соответствии с замещаемой должностью секретарь судебного заседания под руководством, по поручению или по согласованию с судьёй исполняет следующие должностные обязанности:

заполняет статистическую карточку по судебному делу;

направляет и (или) вручает под расписку копии постановлений, определений, извещения о времени и месте судебного заседания лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи, председательствующего в судебном заседании;

по поручению судьи осуществляет ввод информации, отражающей состояние судебных дел, включая данные о лицах участвующих в деле (наименование, значения ОГРН, ИНН, почтовые и иные реквизиты принимаемых судебных актов), а также осуществляет контроль за размещением указанной информации в сети Интернет;

размещает списки судебных дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационных стендах, осуществляет контроль соответствия сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещённых в сети Интернет (в том числе в сервисе «Календарь судебных заседаний»), судебным актам, вынесенным по судебному делу, проверяет правильность формирования списков на информационных панелях и информационных киосках, размещённых в здании суда;

информирует судью о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, о причинах их неявки в судебное заседание;

проверяет явку лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда,

информирует судью о неявке лиц и причинах неявки;

ведёт протокол судебного заседания, осуществляет аудиозапись судебного заседания (аудиопротокол), знакомит с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;

по указанию судьи, председательствующего в судебном заседании, знакомит лиц, участвующих в деле, и иных лиц с материалами судебного дела;

осуществляет последующую обработку аудиопротокола, обеспечивает сохранение и копирование файла аудиозаписи судебного заседания в формате mp3 на сервер хранения данных на рабочем месте секретаря судебного заседания и сервере хранения данных в каталоге соответствующего судьи, осуществляет запись соответствующих файлов аудиозаписи судебного заседания на материальный носитель (диск CD-R(RW), DVD-R(RW), который приобщается к материалам дела;

ведёт протокол о совершении отдельного процессуального действия;

содействует судье в проведении видеоконференц-связи;

по указанию судьи выполняет машинописные работы, принимает и отправляет телефонограммы, электронные сообщения, факсы, подшивает их тексты в судебное дело;

формирует и подшивает (подготавливает) судебные дела после завершения рассмотрения дела и направляет их в суд первой инстанции;

формирует апелляционные производства в электронном виде в установленном порядке, для чего сканирует, сохраняет и размещает в соответствующей папке серверной папки «Апелляционное производство» судебные акты и документы, связанные с рассмотрением дела;

заполняет бланки исполнительных листов по делам, выдаёт их под расписку взыскателю или направляет для исполнения (по ходатайству взыскателя) в соответствующие органы;

осуществляет контроль за поступлением документов по делу, истребованных судом;

по указанию судьи возвращает по заявлениям лиц, участвующих в деле, представленные документы или отправляет их заказными письмами с уведомлением о вручении;

формирует список судебных дел, назначенных для рассмотрения в судебном заседании;

выдаёт на основании вынесенного судом судебного акта вещественные доказательства лицу (организации), представившему их, или лицу, определённому судом;

осуществляет контроль за поступлением из отделений почтовой связи уведомлений о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дел в суде;

ведёт записи на внутренней стороне обложки судебного дела, в части, касающейся судебного разбирательства;

вводит информацию о движении судебного дела в регистрационные журналы и статистические карточки;

по указанию судьи выдаёт справки на возврат государственной пошлины;

изготавливает копии судебных актов, документов, подлежащих отправке, заверяет их подлинность;

формирует документы для вложения в почтовые конверты, печатает на конвертах адреса отправителя и получателей, заполняет почтовые уведомления о вручении корреспонденции адресатам;

формирует реестры отправки дел и документов, передаёт реестры специалисту отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства под расписку вместе с делами и документами, запечатанными в конверты;

по указанию судьи направляет документы и дела по запросам, передаёт

документы и дела в архив суда;

ведёт необходимую справочно-информационную работу;
по указанию судьи направляет документы и дела по запросам;
хранит печати, штампы, бланки, используемые в работе;

повышает профессиональный уровень и квалификацию в соответствии с планом повышения квалификации работников аппарата суда;

как работник аппарата суда, выполняет указания, распоряжения Председателя суда, председателя судебной коллегии, председателя судебного состава, судей, руководителя аппарата-администратора, руководителей структурных подразделений суда, данных ими в пределах их полномочий, за исключением незаконных;

выполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными актами, приказами, распоряжениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда, а также по указанию судьи.

3.1.5. Секретарь судебного заседания осуществляет иные поручения, связанные с оказанием помощи судье в реализации его полномочий, в том числе:

оказывает помощь ответственным работникам аппарата суда в подборе текстов судебных актов, подлежащих опубликованию, а также текстов иных судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет;

участвует в проверке достоверности текстов судебных актов в ПК САД с последующим информированием судьи;

выполняет иные поручения судьи, направленные на обеспечение доступа граждан к информации о деятельности суда.

Выполняет иные поручения, направленные на осуществление судьёй как профессиональных, так и процессуальных полномочий, установленных для судьи федеральными конституционными законами и федеральными законами.

3.1.6. Секретарь судебного заседания обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

3.1.7. Секретарь судебного заседания 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.

3.2. Права.

3.2.1. Секретарь судебного заседания имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьёй 14 Федерального закона;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей от структурных подразделений Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

вносить предложения по совершенствованию регламентации своей деятельности, а также организации работы соответствующей судебной коллегии, судебного состава, аппарата суда;

представлять соответствующую судебную коллегия во взаимоотношениях со структурными подразделениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда, федеральными и другими судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной

деятельности и условиями должностного роста;

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

на ознакомление с отзывами и показателями результативности 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 документов и материалов;

на защиту сведений о себе, своих персональных данных;

на должностной рост на конкурсной основе;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде;

на использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;

вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности (по поручению председателя суда (судьи));

участвовать в подготовке проектов процессуальных документов в пределах предоставленных полномочий;

имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе и служебным контрактом.

3.3. Ответственность.

Секретарь судебного заседания в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом несёт персональную ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний Председателя суда;

предоставление судье недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

неисполнение обязанности по сохранности служебной информации и документов;

несоблюдение Служебного распорядка Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

невыполнение требований по охране труда и технике безопасности в суде.

3.4. В соответствии с частями 2 и 3 статьи 15 Федерального закона секретарь судебного заседания не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. В случае исполнения гражданским служащим непропорционального 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 вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Секретарь судебного заседания в соответствии со своей компетенцией вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности по вопросам:

осуществления контроля за соблюдением процессуальных сроков в отношении судебных дел и иных материалов, находящихся у него на исполнении;

своевременного направления лицам, участвующим в деле, и другим участникам арбитражного процесса копий судебных актов, исполнительных листов, по заполнению карточек первичного учёта.

Секретарь судебного заседания принимает иные решения, связанные с исполнением его должностных обязанностей.

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

5.1. Секретарь судебного заседания по поручению соответствующего должностного лица может участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, их согласование и принятие осуществляются в порядке и в сроки, определённые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утверждённой Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 100 и Дополнительной инструкцией по делопроизводству в Четвёртом арбитражном апелляционном суде, приказами и распоряжениями, планами работы Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Служебное взаимодействие с работниками Четвёртого арбитражного апелляционного суда, федеральных и 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 учётом положений Федерального закона, 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 Четвёртого арбитражного апелляционного суда, Регламента арбитражных судов Российской Федерации, служебного контракта и должностного регламента.

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

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

- организация собственного труда;
- производительность (объём подготовленных документов (количество выполненных поручений));
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- соблюдение служебной дисциплины;
- соблюдение сроков исполнения документов (поручений);
- качество исполнения документов (поручений);
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно;
- способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания, определяемые в соответствии с требованиями Федерального закона, актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, локальными актами Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящий должностной регламент разработан исходя из задач и функций, возложенных на секретаря судебного заседания Четвёртого арбитражного апелляционного суда, в соответствии со штатным расписанием суда, с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Положением о судебной коллегии Четвёртого арбитражного апелляционного суда, Положением о секретаре судебного заседания Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

9.2. Настоящий должностной регламент хранится в отделе кадров и

государственной службы Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

Копия должностного регламента с подписью гражданского служащего об ознакомлении прилагается к Служебному контракту и подшивается в личное дело государственного гражданского служащего.

Заверенная копия должностного регламента выдаётся гражданскому служащему на руки.

9.3. Положения настоящего должностного регламента являются обязательными для исполнения гражданским служащим, с момента назначения его на указанную должность приказом Председателя Четвёртого арбитражного апелляционного суда.