

БИБЛИОТЕКА
РОССИЙСКОГО
СУДЬИ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРАВОСУДИЯ



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТОВ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Научно-практическое пособие

Москва 2011

УДК 342.56
ББК 67.99(2)90; 65.9(2)242
О 28

Рецензенты:

Митина Е. Н., декан факультета переподготовки,
повышения квалификации судей, государственных гражданских служащих
судов общей юрисдикции и Судебного департамента,
федеральный судья в почетной отставке;

Хомчик В. В., заместитель Председателя Верховного Суда
Российской Федерации, председатель Военной коллегии Верховного Суда
Российской Федерации

Ответственные редакторы:

Петухов Н. А., зав. кафедрой организации судебной
и правоохранительной деятельности РАП, д-р юрид. наук, профессор,
заслуженный юрист РФ, генерал-полковник юстиции в отставке

Мамыкин А. С., зам. зав. кафедрой организации судебной и
правоохранительной деятельности РАП, канд. юрид. наук, доцент,
заслуженный юрист РФ

О 28 **Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие** / Под общ. ред. В. В. Ершова. 2-е изд., доп. и испр. — М.: РАП. 2011. +CD.
ISBN 978-5-93916-263-0

В пособии раскрываются основные положения об организации работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции, анализируется правовое положение (статус) работника аппарата суда как государственного гражданского служащего, приводятся должностные регламенты и составы работ по должностям работников аппарата районного (городского) суда по обеспечению гражданского и уголовного судопроизводства, представлены процессуальные и иные документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского) суда при рассмотрении гражданских и уголовных дел.

Предназначено для работников аппаратов районных (городских) и гарнизонных военных судов. Может быть использовано в процессе повышения квалификации и переподготовки судей.

На CD приводятся образцы документов, необходимые в работе аппарата суда, а также программа спецкурса «Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности».

ISBN 978-5-93916-263-0

© Коллектив авторов, 2010
© Российская академия правосудия, 2010

*Научно-практическое пособие
подготовлено на кафедре организации судебной
и правоохранительной деятельности
Российской академии правосудия*

В подготовке пособия приняли участие:

Ершов В. В., ректор РАП, д-р юрид. наук, профессор, заслуженный деятель науки, заслуженный юрист РФ (Ответственный редактор);

Зинченко В. И., советник Управления по работе с законодательством Верховного Суда РФ;

Калиниченко Ю. А., председатель Московского окружного военного суда;

Мамыкин А. С., зам. зав. кафедрой организации судебной и правоохранительной деятельности РАП, канд. юрид. наук, доцент, заслуженный юрист РФ;

Мичурина Л. В., зам. начальника Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном Суде РФ, канд. юрид. наук;

Петухов Н. А., зав. кафедрой организации судебной и правоохранительной деятельности РАП, д-р юрид. наук, профессор, заслуженный юрист РФ;

Рябзин Р. А., помощник судьи Верховного Суда Российской Федерации, канд. юрид. наук;

Сокерин С. Г., первый зам. председателя третьего окружного военного суда, доцент кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности РАП;

Ткачев В. Н., председатель Ростовского областного суда, д-р юрид. наук;

Чвиров В. В., судья Московского окружного военного суда, доцент кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности, канд. юрид. наук.

Основные понятия, используемые в пособии	9
Введение	14
Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции	
1.1. Правовые основы деятельности аппарата судов общей юрисдикции	18
1.2. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов	24
1.3. Правовое положение (статус) работника аппарата суда как государственного гражданского служащего	34
1.4. Порядок замещения вакантных должностей в аппарате суда	49
1.5. Правила поведения работников аппарата судов	76
Глава 2. Научная организация труда работников аппарата суда	
2.1. Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата суда общей юрисдикции	82
2.2. Основные направления использования аппаратом суда компьютерных технологий в обеспечении судебной деятельности	87
2.3. Использование информационных технологий в делопроизводстве суда	94
2.4. Формирование и размещение информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной сети общего пользования Интернет на официальном Интернет-сайте суда	101
Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда	
3.1. Понятие должностного регламента работника федерального государственного служащего аппарата суда, его структура и содержание	112

3.2. Виды должностных регламентов работников федеральных государственных служащих аппарата районного (городского) суда	117
3.2.1 Должностной регламент помощника председателя суда	119
3.2.2. Должностной регламент помощника судьи.	128
3.2.3. Должностной регламент секретаря судебного заседания	136
3.2.4. Должностной регламент секретаря судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства	146
3.2.5. Должностной регламент секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства	156
3.2.6. Должностной регламент секретаря суда.	166
3.2.7. Должностной регламент секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства.	175
3.2.8. Должностной регламент секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства	185
3.2.9. Должностной регламент секретаря отдела делопроизводства (общая канцелярия)	195
3.2.10. Должностной регламент консультанта (главного специалиста) по кодификации законодательства.	204
3.2.11. Должностной регламент ведущего специалиста по судебной статистике.	213
Глава 4. Состав работ по должностям работников аппарата районного (городского) суда в ходе организации деятельности суда и обеспечения гражданского судопроизводства	
4.1. Работы, выполняемые помощником председателя суда по организации деятельности суда	223
4.2. Работы, выполняемые помощником судьи по обеспечению гражданского судопроизводства	223
4.3. Состав работ секретаря судебного заседания при рассмотрении судей гражданских дел	225
4.4. Состав работ секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства	226
4.5. Состав работ консультанта (главного специалиста) суда по информатизации.	226

4.6. Состав работ консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства	227
4.7. Состав работ ведущего специалиста суда	228
4.8. Состав работ ведущего специалиста по судебной статистике суда	229
4.9. Состав работ начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам	230
Глава 5. Состав работ работников аппарата районного (городского) суда по обеспечению уголовного и административного судопроизводства	
5.1. Состав работ помощника судьи при рассмотрении уголовных дел и дел об административных правонарушениях	231
5.2. Состав работ секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства . .	233
5.3. Состав работ секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства	234
5.4. Состав работ начальника отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства	235
Глава 6. Организация и ведение делопроизводства в суде общей юрисдикции	
6.1. Правовое регулирование организации судебного делопроизводства	236
6.2. Организация документооборота в суде	240
6.3. Организация и ведение судебной статистики аппаратом суда	252
6.4. Организация работы архива суда	257

Глава 7. Процессуальные и иные (не процессуальные) документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского) суда при рассмотрении гражданских и уголовных дел¹

- 7.1. Процессуальные и иные (не процессуальные) документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского) суда и при рассмотрении гражданских дел.

¹ Представлены на CD.

7.2. Процессуальные документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского), гарнизонного военного суда при производстве по уголовным делам

7.3. Иные (не процессуальные) документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского) суда при рассмотрении гражданских и уголовных дел

Нормативные правовые акты и литература 276

Перечень схем и таблиц

Схема 1. Классификация направлений деятельности работников аппаратов судов 20

Схема 2. Квалификационные требования к служащим, замещающим государственные должности государственной службы 29

Схема 3. Ограничения, связанные с гражданской службой (ч. 1 ст. 16 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ») 37

Схема 4. Запреты, связанные с гражданской службой (п. 1 ст. 17 Закона «О государственной гражданской службе РФ») .. 46

Схема 5. Случаи заключения срочного служебного контракта. 58

Схема 6. Документы, необходимые для заключения служебного контракта 60

Схема 7. Основные направления научной организации труда в судах общей юрисдикции. 84

Схема 8. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов (ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ») 103

Схема 9. Судебные акты, не подлежащие размещению в сети Интернет 109

Схема 10. Структура должностного регламента государственного служащего аппарата суда. 115

Схема 11. Должности государственных служащих в районных (городских) судах (Указ Президента РФ «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы») 118

Схема 12. Основные обязанности работника отдела делопроизводства, ответственного за работу архива 265

<i>Таблица 1. Правовая основа деятельности аппарата судов (российское законодательство)</i>	<i>21</i>
<i>Таблица 2. Профессиональные знания и навыки для государственных гражданских служащих категории «специалисты» старшей группы должностей (п. 4.4 Приказа Судебного департамента при ВС РФ «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при ВС РФ»)</i>	<i>31</i>
<i>Таблица 3. Права и обязанности государственного служащего</i>	<i>41</i>
<i>Таблица 4. Основания прекращения служебного контракта.</i>	<i>66</i>
<i>Таблица 5. Виды информации о суде для размещения в сети Интернет</i>	<i>104</i>
<i>Алгоритм движения дел и иных материалов, подлежащих рассмотрению в процессуальном порядке</i>	<i>247</i>

Приложения¹

- Приложение №1. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде*
- Приложение №2. Руководство по делопроизводству в военных судах*
- Приложение №3. Формы документов, составляемые работниками архива суда общей юрисдикции*
- Приложение №4. Типовой образец служебного контракта*
- Приложение №5. Типовой образец трудового договора*
- Приложение №6. Типовой образец заявления о принятии на государственную службу*

¹ Представлены на CD.

Аппарат суда — работники, занимающие государственные должности федеральной государственной службы, обеспечивающие работу судов по осуществлению правосудия, обобщению судебной практики и иной деятельности в судах, а также работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности судов.

Государственные служащие — граждане Российской Федерации, взявшие на себя обязательства по прохождению гражданской службы, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом, получающие денежное содержание из средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации.

Государственная гражданская служба — вид государственной службы, представляющий профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ (включая нахождение в кадровом резерве и другие случаи).

Государственная служба в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции — профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, занимающих определенные должности государственной гражданской службы, направленная на обеспечение исполнения полномочий судей.

Должность государственной гражданской службы в судах — предусмотренная указом Президента Российской Федерации категория государственных служащих, учреждаемая для содействия лицам, занимающим в том числе государственные должности, в реализации их полномочий и для профессионального обеспечения правосудия и замещаемая на определенный срок или без ограничения срока полномочия.

Денежное содержание работника аппарата суда — оплата труда гражданского служащего, которая состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с занимаемой им должностью (должностной оклад), месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (оклад за классный чин) и дополнительных выплат.

Должностной регламент — организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты деятельности гражданского служащего при осуществлении им профессиональной деятельности согласно занимаемой должности.

Запрос — обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа в суды, Судебный департамент при Верховном Суде РФ, управления (отделы) Судебного департамента, органы судейского сообщества о предоставлении информации о деятельности судов в Российской Федерации.

Информация о деятельности судов — информация, подготовленная в пределах своих полномочий судами, Судебным департаментом, органами Судебного департамента, органами судейского сообщества и относящаяся к деятельности суда. Законодательство Российской Федерации, устанавливающее порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Судебного департамента, органов судейского сообщества, судебные акты по конкретным делам и иные акты, регулирующие вопросы деятельности судов, также относятся к информации о деятельности судов.

Квалификационные требования к должности работников аппарата судов общей юрисдикции — установленные в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской

службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Научная организация труда в суде общей юрисдикции — рационально организованный труд, направленный на максимальное повышение эффективности правосудия при оптимальных затратах труда и при неуклонном соблюдении материального и процессуального закона с учетом рекомендаций науки и обобщения передового опыта.

Пользователь информации — гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, орган государственной власти или орган местного самоуправления, осуществляющий поиск информации о деятельности суда.

Правовая основа деятельности аппарата суда общей юрисдикции — система законодательных и подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с осуществлением гражданами Российской Федерации профессиональной деятельности, направленной на обеспечение деятельности судов общей юрисдикции.

Правовой статус работника аппарата суда — правовое положение лица, занимающего должность государственного служащего в суде, определяющееся совокупностью его прав, обязанностей, ограничений, запретов и ответственностью как государственного служащего.

Правосудие — осуществляемая только судом государственная деятельность по рассмотрению и разрешению уголовных, гражданских, административных и иных юридических дел в установленном процессуальном порядке.

Правила поведения работников аппарата суда — утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года № 156 обязательные правовые и этические нормы служебного и внеслужебного поведения работников аппарата суда.

Представитель нанимателя службы — руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющего полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

Работник аппарата федерального суда общей юрисдикции — государственный гражданский служащий, занимающий в установленном законодательством Российской Федерации порядке должность, предусмотренную Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574.

Состав работ по должностям работников аппарата суда — перечень процессуальных и иных не процессуальных действий работников аппарата суда по занимаемой должности.

Служебный контракт — соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

Служебное время — время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с графиком гражданской службы либо условиями контракта должен исполнять свои должностные обязанности.

Служебная дисциплина на гражданской службе — обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами государственного органа и служебным контрактом.

Судебный акт — решение, вынесенное в установленной соответствующим законом форме по существу дела, рассмотренного в порядке осуществления конституционного, гражданского, административного или уголовного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражном суде. К судебным актам относятся также решения судов апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, вынесенные в установленной соответствующим законом форме по результатам рассмотрения апелляционных или кассационных жалоб (представлений), либо пересмотра решений суда в порядке надзора.

Суды — федеральные суды, конституционные (уставные) суды субъектов Российской Федерации мировые судьи субъектов Российской Федерации, составляющие судебную систему Российской Федерации.

Суды общей юрисдикции — суды, уполномоченные законом осуществлять правосудие по гражданским, уголовным, административным и иным юридическим делам, не относящимся к компетенции конституционной и арбитражной юрисдикции.

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации — федеральный государственный орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности (мероприятия кадрового, финансового, материально-технического и иного характера) федеральных судов общей юрисдикции, Дисциплинарного судебного присутствия, органов судейского сообщества, а также финансирование мировых судей.

Правильная организация работы в судах общей юрисдикции имеет большое значение для повышения эффективности деятельности по осуществлению правосудия, призванного обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина.

Ежегодно в суды общей юрисдикции за защитой своих прав и интересов обращаются миллионы граждан. Каждый год судами общей юрисдикции рассматриваются около 20 миллионов гражданских, уголовных и административных дел и сотни тысяч иных материалов. Растет сложность и трудоемкость рассматриваемых дел, что приводит к существенному возрастанию служебной нагрузки на всех работников суда.

В Постановлении VII Всероссийского съезда судей (2008 г.) отмечено, что одним из главных направлений повышения качества правосудия, его гуманизации, обеспечения разумных сроков рассмотрения дел в судах и исполнения судебных решений является создание соответствующих условий на государственном уровне, позволяющих судам и судьям стабильно и эффективно осуществлять свои полномочия.

В постановлении съезда также говорится, что эффективность и качество правосудия во многом зависят от деятельности аппаратов судов. От организации работы аппарата судов по обеспечению судебной деятельности, применения им в работе научных принципов организации труда непосредственно зависят сроки рассмотрения дел, доступность и открытость правосудия. Соблюдение сроков рассмотрения дел связано с надлежащей подготовкой дел к рассмотрению, исключающей необоснованные отложения судеб-

ного разбирательства, надлежащего извещения лиц, участвующих в деле, о времени и месте судебного заседания, соблюдения порядка исполнения судебных решений.

В целях повышения качества правосудия, уровня судебной защиты прав и законных интересов граждан и организаций Постановлением Правительства № 568 от 21 сентября 2006 г. утверждена Федеральная целевая программа «Развитие судебной системы России на 2007—2011 годы». В результате реализации программы должны быть созданы условия для обеспечения открытости, прозрачности и доступности правосудия, повышения эффективности работы судебных органов, улучшения качества судебных решений, а также повышения уровня их исполнения.

В решении поставленных задач большая роль отводится работникам аппарата судов, которые являются государственными служащими и в соответствии со ст. 32 Федерального Конституционного Закона «О судебной системе Российской Федерации» осуществляют обеспечение работы суда. Работники аппарата суда призваны осуществлять правовое, информационное, организационно-техническое и материальное обеспечение судебной деятельности. Таким образом, роль и значение деятельности работников аппарата суда достаточно велика.

В 2009 г. Судебным департаментом осуществлены меры по введению дополнительной штатной численности работников аппаратов судов общей юрисдикции. В настоящее время общее количество их составляет 63 793, в том числе помощников судей — 20 212 и секретарей судебных заседаний — 18 763. Принятые меры призваны в значительной мере освободить судей от технической работы и повысить эффективность их деятельности.

С целью повышения квалификации администраторов и работников аппаратов судов коллективом авторов работников Российской академии правосудия и судов общей юрисдикции подготовлен и издан курс лекций «Правовые и организационные основы деятельности администраторов и работников аппарата суда» (М.: РАП, 2008. 440 с.). Курс лекций представляет системный анализ нормативных правовых актов об организации и деятельности судов в Российской Федерации, а также включает авторский материал лекций, читаемых в Российской академии правосудия. Эта

работа рекомендована в качестве учебного пособия для судебной системы Российской Федерации.

Настоящее пособие является продолжением начатой работы по повышению уровня профессиональной подготовки работников аппаратов судов. Оно рассчитано на работников аппаратов районных (городских) и гарнизонных военных судов. Пособие содержит правовые положения по организации деятельности аппаратов судов, научной организации их труда, делопроизводства в суде, образцы служебных контрактов и трудовых договоров, заключаемых с работниками аппарата суда, примерные образцы должностных регламентов государственных гражданских служащих аппаратов районного суда, гарнизонного военного суда, перечень (состав) работ работников аппаратов районного суда, гарнизонного суда при рассмотрении судами гражданских и уголовных дел, а также примерные образцы процессуальных и непроцессуальных документов, исполнение которых может быть поручено работникам аппаратов судов (помощникам судей, секретарям судебных заседаний и секретарям суда).

В предлагаемом пособии основное внимание уделено организации работы аппаратов районного (городского) суда по обеспечению судебной деятельности. Однако оно в полной мере может быть использовано и работниками аппарата гарнизонных военных судов.

Работники аппарата военных судов являются федеральными государственными гражданскими служащими. Права и обязанности указанных работников, а также порядок прохождения ими федеральной государственной гражданской службы устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной гражданской службе.

На работников аппарата военных судов и членов их семей распространяются положения о материальном обеспечении, мерах социальной защиты и иных правовых и социальных гарантиях, установленные для работников аппарата федеральных судов общей юрисдикции и членов их семей федеральными законами.

Особенности деятельности сотрудников аппаратов военных судов по обеспечению судебной деятельности достаточно подробно изложены в методическом пособии Главного управления обеспе-

чения деятельности военных судов «Организация работы гарнизонного военного суда» (М., 2005) и в учебном пособии «Организация деятельности военных судов» (М.: РАП, 2007).

В пособии использованы соответствующие рекомендации Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, разработки Федерального государственного унитарного предприятия «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» (Нормы нагрузки судей и нормативы численности работников аппаратов районных (городских), гарнизонных военных судов. — М.: ФГУП «НИИ ТСС», 2008), а также материалы Московского и Ростовского областных судов и Московского окружного военного суда.

Авторский коллектив планирует продолжить эту работу и подготовить аналогичное пособие для работников аппаратов областных и им равных судов.

При подготовке второго издания настоящего пособия были учтены предложения и замечания (свыше 70) судов и филиалов РАП, которые были направлены в адрес авторского коллектива.

Авторский коллектив выражает искреннюю признательность и благодарность Верховному суду Татарстана, Алтайскому краевому суду, 3 окружному военному суду, Казанскому гарнизонному военному суду, Казанскому, Северо-Кавказскому и Центральному филиалам РАП за активное участие в подготовке настоящего пособия.

Вопросы и предложения в связи с данным учебным пособием
можно выслать по адресу:

kafosd.rap@mail.ru

Основные положения об организации работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции

1.1. Правовые основы деятельности аппарата судов общей юрисдикции

Как и любая профессиональная деятельность, имеющая публичный характер, эффективная работа аппарата судов общей юрисдикции была бы немыслима без четкой правовой регламентации. Знание системы правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с прохождением государственной службы в судах, позволяет работникам аппарата судов ясно понимать стоящие перед ними задачи и находить правильные пути их решения. Кроме того, представление о правовых основах деятельности аппарата суда способствует профессиональному росту работников судов, а также глубокому осознанию ими своих прав и обязанностей как в сугубо профессиональном, так и в социальном аспектах.

Следует отметить, что в настоящее время в результате проводимой административной и судебной реформы в Российской Федерации в основном завершено формирование правовой основы, регламентирующей деятельность аппарата судов как составной части государственного аппарата. С принятием фундаментальных законодательных и специальных подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения в системе государственной службы в Российской Федерации, можно уверенно констатировать, что работа в аппарате судов является составной частью государственной гражданской службы. Соответственно, на работников аппарата судов в полной мере распространяются общие положения законодательства о государственной гражданской службе. Вместе с тем, действующее законодательство содержит специальные положения, которые относятся исключительно к деятельности аппарата судов.

**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

Данная система правовых актов характеризуется построением в строгом иерархическом порядке и регламентацией всей совокупности правоотношений, в которые вступают граждане при наделении их полномочиями работников аппарата суда, осуществлении соответствующих функций, увольнении с государственной службы и реализации социальных гарантий после прекращения работы в аппарате судов.

Правовая основа деятельности аппарата судов общей юрисдикции — это система законодательных и подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с осуществлением гражданами Российской Федерации профессиональной деятельности, направленной на обеспечение деятельности судов общей юрисдикции (см. табл. 1).

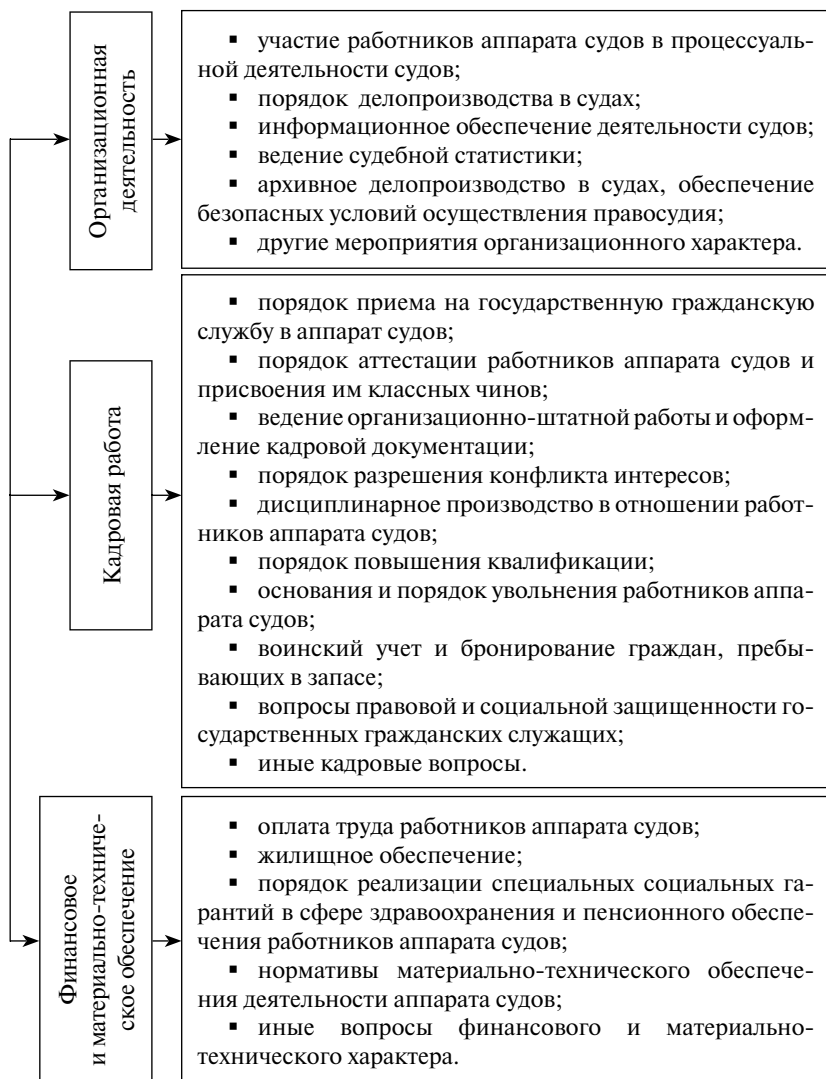
Вершиной правовой основы деятельности аппарата судов являются принципы и идеи Европейской Конвенции о защите прав человека и основных свобод, которые, в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ «Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации» являются составной частью ее правовой системы, если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора», входят в правовую систему нашей страны и имеют приоритет перед национальным законодательством в случае расхождения норм, регламентирующих однородные общественные отношения.

Классификация актов, составляющих правовую основу деятельности аппарата судов (ст. 1 ФЗ «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации») (см. *схему 1*).

Приведенная классификация актов, составляющих правовую основу деятельности аппарата судов, является приблизительной и предназначена для того, что работники аппарата судов могли ориентироваться в нормативной базе по различным направлениям своей деятельности.

Схема 1

Классификация направлений деятельности работников аппаратов судов



**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

Таблица 1

**Правовая основа деятельности аппарата судов
(российское законодательство)**

Законодательный акт	Статья
Конституция РФ	10 45-53 п. «л» ч. 1 ст. 72 118-124
<i>Федеральные конституционные законы</i>	
«О судебной системе Российской Федерации» «О военных судах»	30–32 33
<i>Федеральные законы</i>	
«О системе государственной службы Российской Федерации» ¹	
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»	
«О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ»	ч. 3 ст. 1, п. 7-9, 11, 18 ч. 1, п. 4 ч. 2 ст. 6, п. 6, 7, 9 ч. 1 ст. 10, п. 8 ст. 14, п. 7 ч. 1 ст. 16, ст. 19
Закон РСФСР «О судостроительстве РСФСР»	26–28
<i>Подзаконные нормативные акты</i>	
Постановление Президиума Верховного Совета РФ от 21. 09.1992 г. № 3503-1 «Об оплате труда работников судов в РФ» (с изм., внесенными Указом Президента РФ от 14.09.1995 г. № 941)	п. 6,7 Приложения 4,5

Продолжение табл. 1 ➤

¹ Тонем выделены правовые акты, с положениями которых следует ознакомиться полностью.

Продолжение табл. 1

Законодательный акт	Статья
Указы Президента РФ	
«О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»	Разделы 13,16
«О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»	п.п. «б» п. 8, Раздел 14 Приложение №1
«О проведении аттестации гражданских служащих РФ»	
«О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»	
«Об утверждении Положения о персональных данных государственных гражданских служащих РФ и ведении личных дел»	
«О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности РФ и должности федеральной государственной службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»	
Нормативные акты Правительства РФ	
Постановление «О Федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2007–2011 гг.»	
Правовые акты органов судейского сообщества	
Постановление Президиума Совета судей РФ «О мерах по обеспечению речевой и языковой культуры судей, работников аппаратов судов и претендентов на должности судей»	

Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции

Законодательный акт	Статья
Постановление Совета судей РФ «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов»	
Приказы Судебного департамента при ВС РФ	
«Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при ВС РФ»	
«Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при ВС РФ»	
«Об утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при ВС РФ»	
«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в районном суде»	
«Об утверждении табеля форм статистической отчетности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей»	
«Об утверждении порядка выплаты федеральной надбавки за особые условия гражданской службы и премий за выполнение особо важных и опасных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи федеральным государственным служащим аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента»	

В соответствии со ст. 32 Федерального конституционного закона «О судебной системе Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2010 г.):

1. Аппарат суда осуществляет обеспечение работы суда и подчиняется председателю соответствующего суда.

2. Работники аппарата суда являются государственными служащими, им присваиваются классные чины и другие специальные звания.

Как видно из приведенной нормы, в законе не указан вид государственной службы в аппарате суда. По мнению А.О. Хориновой, служба в аппарате суда ни теоретически, ни практически не относится к государственной правоохранительной службе. Исходя из содержания Реестра должностей государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 (в ред. от 12.04. 2010 г.), можно сделать вывод, что служба в аппаратах судов и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации относится к государственной гражданской службе.

Государственная служба в аппаратах федеральных судов и мировых судей — профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, занимающих определенные должности государственной гражданской службы, направленная на обеспечение исполнения полномочий судей.¹

Соответственно, все вопросы прохождения службы в аппаратах судов регулируются законодательством о государственной гражданской службе.

1.2. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов

Правовой основой для установления должностей в аппарате судов является ФЗ «О государственной гражданской службе». В соот-

¹ Хоринов А.О. Указ. соч. С. 32.

ветствии со ст. 9 данного Закона должности гражданской службы, в том числе и в судах общей юрисдикции, подразделяются на следующие категории и группы:

руководители — должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений (далее — подразделение), должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

помощники (советники) — должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;

специалисты — должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

обеспечивающие специалисты — должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.

Группы должностей: высшие должности гражданской службы; главные должности; ведущие должности; старшие должности; младшие должности.

Должности категорий «руководители» и «помощники (советники)» подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы. Должности категории «специалисты» подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы. Должности категории

«обеспечивающие специалисты» подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы.

Конкретные должности работников аппарата судов приведены в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы (утвержден Указом Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 (в ред. от 12. 04. 2010 г.)), который является основным документом, устанавливающим перечень должностей государственной гражданской службы в судах.

В Указе определено, что должности работников аппарата судов должны строго соответствовать наименованиям должностей в Реестре. Каждая должность имеет регистрационный номер (код), первая и вторая цифры которого соответствуют порядковому номеру раздела Реестра, третья цифра — категории должности («руководители» — 1, «помощники (советники)» — 2, «специалисты» — 3, «обеспечивающие специалисты» — 4), четвертая цифра — группа должностей (высшая — 1, главная — 2, ведущая — 3, старшая — 4, младшая — 5), пятая, шестая и седьмая цифры — порядковый номер должности в разделе Реестра.

В аппаратах районных и гарнизонных военных судов учреждены следующие должности.

Должности категории «руководители»

Ведущая группа должностей

Начальник отдела 14-1-3-059

Заместитель начальника отдела 14-1-3-060

Должности категории «помощники (советники)»

Ведущая группа должностей

Помощник председателя суда 14-2-3-061

Помощник судьи 14-2-3-062

Должности категории «специалисты»

Старшая группа должностей

Консультант 14-3-4-063

Главный специалист 14-3-4-064

Ведущий специалист 14-3-4-065

Секретарь судебного заседания 14-3-4-066

Секретарь суда 14-3-4-067

Специалист 14-3-4-068

**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

Должности категории «обеспечивающие специалисты»

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда 14-4-4-069

Старший специалист 2 разряда 14-4-4-070

Старший специалист 3 разряда 14-4-4-071

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда 14-4-5-072

Специалист 2 разряда 14-4-5-073

Специалист 3 разряда 14-4-5-074

**Квалификационные требования к должностям работников
аппарата судов общей юрисдикции**

В квалификационные требования к служащим, замещающим государственные должности государственной службы, включаются следующие требования (см. схему 2).

Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

Высшее профессиональное образование — квалификационное требование к должностям гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.

Классификационное требование к должностям гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы — *среднее профессиональное образование соответствующего направления деятельности*.

Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для федеральных гражданских служащих устанавливаются указом Президента РФ, для гражданских служащих субъекта РФ — законом субъекта федерации. В Указе Президента РФ от 27 сентября 2005 г. № 1131 (с изм. от 26. 07. 2008 № 1127) «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы

по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» определено, какой стаж государственной гражданской службы или работы по специальности должен иметь претендент для занятия той или иной должности в зависимости от группы должностей.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом государственного органа с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего.

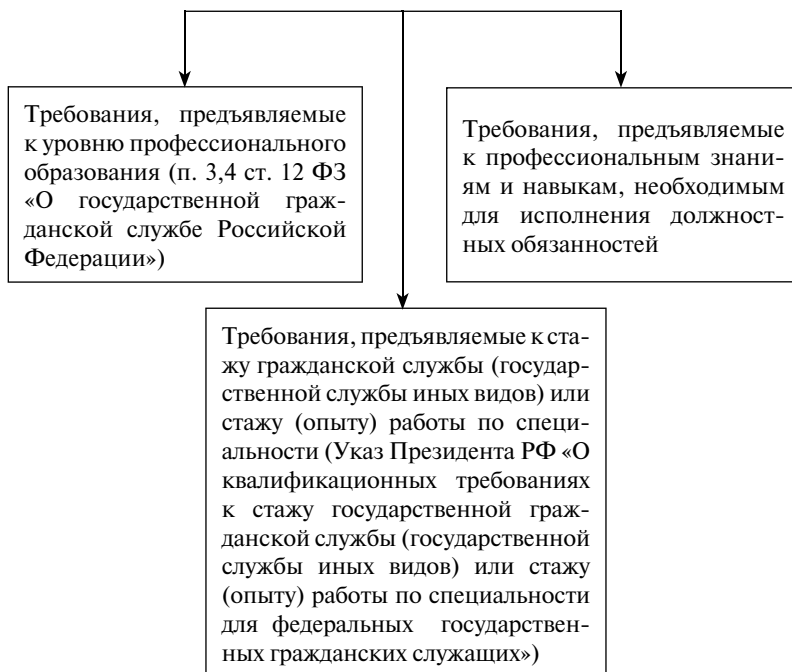
В период прохождения государственной гражданской службы работники аппарата суда как государственные гражданские служащие должны проходить аттестацию один раз в три года, а перед присвоением классных чинов сдавать квалификационный экзамен.

Порядок аттестации определен в Указе Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110, которым утверждено Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждено Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111.

Для работников аппаратов судов общей юрисдикции квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам изложены в приказе Судебного департамента от 27 июля 2006 г. № 69 «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 13.08.2008 г.). В данном приказе определено, что работники аппаратов федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации (далее — суды общей юрисдикции) и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее — Судебный департамент) являются федеральными государственными служащими.

Схема 2

**Квалификационные требования к служащим,
замещающим государственные должности государственной службы**



Квалификационные требования — это требования, предъявляемые к лицу, замещающему или претендующему на замещение должности гражданской службы в аппаратах судов общей юрисдикции, Судебного департамента и его органах в субъектах Российской Федерации.

В приказе содержатся *квалификационные требования к стажу для замещения государственной гражданской должности в аппаратах судов общей юрисдикции*. Согласно разъяснениям для замещения:

- высших должностей гражданской службы необходимо:
 - не менее 6-ти лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 7-ми лет стажа работы по специальности;
- для главных должностей гражданской службы:
 - не менее 4-х лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5-ти лет стажа работы по специальности;
- для ведущих должностей гражданской службы необходимо:
 - не менее 2-х лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4-х лет стажа работы по специальности.



Для старших и младших должностей гражданской службы требований к стажу не установлено.

Стаж государственной службы, дающий право на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей, утвержденным Президентом РФ.

В приказе установлены конкретные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Профессиональные навыки — это способность, умение применять на практике в повседневной служебной деятельности теоретиче-

**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

ские знания в соответствии с уровнем профессионального образования при замещении должности государственной гражданской службы.

Профессиональные знания — это совокупность теоретических научных сведений и познаний, а также осведомленность в определенной сфере деятельности, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов в профессиональной служебной деятельности.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими аппаратов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента, различаются по направленности и объему в зависимости от категорий и групп должностей государственной гражданской службы.

Для государственных гражданских служащих категории «специалисты» старшей группы должностей установлены следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (см. табл. 2).

Таблица 2

**Профессиональные знания и навыки
для государственных гражданских служащих
категории «специалисты» старшей группы должностей
(п. 4.4 Приказа Судебного департамента при ВС РФ
«Об утверждении квалификационных требований к должностям
государственной гражданской службы в аппаратах федеральных
судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента
при ВС РФ»)**

Профессиональные знания. Обязан знать:	Профессиональные навыки. Обязан уметь:
Конституцию РФ	Анализировать и обобщать информацию

Продолжение табл. 2 ➔

Продолжение табл. 2

Профессиональные знания. Обязан знать:	Профессиональные навыки. Обязан уметь:
Федеральные законы «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О статусе судей в Российской Федерации», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, касающиеся организации обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы	Прогнозировать последствия принятых решений
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	Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике
Порядок работы со служебной информацией	Разрабатывать план конкретных действий
Основы ведения делопроизводства	Оперативно принимать и осуществлять принятые решения

**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

Профессиональные знания. Обязан знать:	Профессиональные навыки. Обязан уметь:
Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	Адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем
Правила делового этикета	Эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями
Нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	Эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями
Регламент внутренней организации государственного органа	Правильно распределять рабочее время
Должностной регламент	Владеть приемами 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)
	Иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением

1.3. Правовое положение (статус) работника аппарата суда как государственного гражданского служащего

Статус работника аппарата суда — совокупность законодательно определенных прав, обязанностей и иных правовых институтов, определяющих их правовое положение как государственных гражданских служащих.

Работники аппарата федеральных судов являются государственными гражданскими служащими. На основе норм Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ (в ред. от 14. 02. 2010 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также иных нормативных актов целесообразно выделить следующие основные характеристики статуса сотрудников аппарата судов как государственных гражданских служащих.

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 27.05.2003 г. № 58–ФЗ (в ред. от 01. 12. 2007 г.) «О системе государственной службы Российской Федерации», Законом о системе государственной службы, федеральным государственным служащим является гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета. Нанимателем федерального государственного служащего является Российская Федерация, а государственного служащего субъекта Российской Федерации — соответствующий субъект РФ.

Правовое положение (статус) федерального государственного служащего и государственного гражданского служащего субъекта РФ, в том числе ограничения, обязательства, правила служебного поведения, ответственность, а также порядок разрешения конфликта интересов и служебных споров устанавливается соответствующим федеральным законом о виде государственной службы.

Прохождение государственной службы. Согласно ст. 12 Закона о системе государственной службы, *на государственную службу*

*по контракту*¹ вправе поступать граждане, владеющие государственным языком РФ и достигшие возраста, установленного законом о виде государственной службы для прохождения государственной службы данного вида.

Федеральным законом о виде государственной службы или законом субъекта РФ могут быть установлены дополнительные требования к гражданам при поступлении на государственную службу по контракту. Условия контрактов, порядок их заключения, а также основания и порядок прекращения их действия устанавливаются в соответствии с федеральным законом о виде государственной службы.

В соответствии с законом о виде государственной службы контракт может заключаться с гражданином: на неопределенный срок; на определенный срок; на срок обучения в образовательном учреждении профессионального образования и на определенный срок государственной службы после его окончания. Федеральным законом о виде государственной службы определяется предельный возраст пребывания на государственной службе данного вида.

Прохождение государственной службы включает назначение на должность, присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания, аттестацию или квалификационный экзамен, а также другие обстоятельства (события) в соответствии с Законом о системе государственной службы, федеральными законами о видах государственной службы и иными нормативными правовыми актами России, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ.

Основания прекращения государственной службы, в том числе основания увольнения в запас или в отставку государственного служащего, устанавливаются федеральными законами о видах государственной службы.

Условия поступления на государственную службу. Право поступления на государственную службу имеют граждане России не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имею-

¹ См.: Приложение (CD) № 4.

щие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом для государственных служащих.

Гражданин не может быть принят на государственную службу, и находится на государственной службе в ряде случаев (см. схему 3).

При поступлении на государственную службу гражданин представляет: личное заявление; документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; документы, подтверждающие профессиональное образование; справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении¹; медицинское заключение о состоянии здоровья²; другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

Для гражданина, впервые принятого на должность государственной службы, устанавливается испытание на срок от 3-х месяцев до одного года. Для замещения должностей гражданской службы гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа, срок испытания устанавливается продолжительностью от 3 до 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда государственный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам.

¹ Представление данных сведений требуется только при назначении на определенные должности федеральной государственной службы. Перечень таких должностей дается в Указе Президента РФ от 18. 05. 2009 г. № 557 «Перечень должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

² См.: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14. 12. 2009 г. № 984Н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения». Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2009 г. № 15878.

**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

Схема 3

**Ограничения, связанные с гражданской службой
(ч. 1 ст. 16 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»)**



При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право: 1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы; 2) до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание. Решение представителя нанимателя о расторжении служебного контракта по этому основанию гражданский служащий вправе обжаловать в суд.

Основания для прекращения государственной службы. Государственная служба прекращается при увольнении государственного служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Помимо оснований, предусмотренных законодательством о труде, увольнение государственного служащего может быть осуществлено по инициативе руководителя государственного органа в случае:

- 1) достижения им предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы;
- 2) прекращения гражданства РФ;
- 3) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для государственного служащего федеральным законом;
- 4) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 5) возникновения других обстоятельств.

Выход на пенсию государственного служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. С гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы на основании служебного контракта, заключенного на неопределенный срок, и достигшим возраста 60 лет, указанный служебный контракт перезаключается на срочный служебный контракт на срок от одного года до 5 лет. Однократное продление срока нахождения на государственной службе государственного служащего допускается не более чем на год.

Замещение должности гражданской службы гражданским служащим по достижении им возраста 65 лет — предельного возраста пребывания на гражданской службе — не допускается.

По достижении гражданским служащим возраста 60 лет или предельного возраста пребывания на гражданской службе и по окончании действия срочного служебного контракта по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина с ним заключается срочный трудовой договор на замещение должности, не являющейся должностью гражданской службы, с учетом квалификации (профессионального уровня), результатов профессиональной служебной деятельности при прохождении гражданской службы, состояния здоровья и должности гражданской службы, которую замещал указанный гражданин.

Гражданам, проходящим государственную службу, присваиваются классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Общими условиями присвоения, сохранения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий являются:

- последовательное присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине, дипломатическом ранге, воинском и специальном звании после их присвоения впервые;
- присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания государственному служащему в соответствии с замещаемой должностью федеральной государственной службы;
- досрочное присвоение в качестве меры поощрения классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания либо присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания на одну ступень выше классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания, предусмотренных для замещаемой должности федеральной государственной службы в соответствии с федеральным законом о виде государственной службы;
- сохранение присвоенного классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания при освобождении от замещаемой должности государственной службы или увольнении с государственной службы;

- лишение присвоенного классного чина, дипломатического ранга, воинского и специального звания возможно по решению суда.

Стаж государственной службы. Общая продолжительность государственной службы определяется в соответствии с федеральными законами о видах государственной службы, о государственном пенсионном обеспечении граждан, проходивших государственную службу, и их семей и законами субъектов РФ (ст. 14 ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»).

Персональные данные государственных служащих, сведения об их профессиональной служебной деятельности и о стаже (об общей продолжительности) государственной службы вносятся в личные дела и документы учета государственных служащих. Ведение и хранение указанных дел и документов осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами России, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ.

Форма и порядок ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных служащих, устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ.

Некоторые *специфические обязанности сотрудников аппарата суда* изложены в подзаконных нормативных актах. Например, в приказе Судебного департамента при ВС РФ № 71 от 14 июня 2002 г. определены обязанности помощников председателей судов общей юрисдикции (судей).

Конкретные обязанности каждого сотрудника аппарата суда должны быть изложены в должностных регламентах, составляемых в соответствии с приказом Судебного департамента при ВС РФ от 21.02.2006 г. № 18 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции

Таблица 3

Права и обязанности государственного служащего

Имеет право (ст. 14 Закона о государственной гражданской службе) на:	Обязан (ст. 15 Закона о государственной гражданской службе):
обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей	соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение
ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста	исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков	исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации

Продолжение табл. 3 ➤

Продолжение табл. 3

Имеет право (ст. 14 Закона о государственной гражданской службе) на:	Обязан (ст. 15 Закона о государственной гражданской службе):
оплату труда и другие выплаты в соответствии с анализируемым законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом	соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций
получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа	соблюдать служебный распорядок государственного органа
доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений	поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей
доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации	не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство

**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

Имеет право (ст. 14 Закона о государственной гражданской службе) на:	Обязан (ст. 15 Закона о государственной гражданской службе):
ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов	беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей
защиту сведений о гражданском служащем	представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)
должностной рост на конкурсной основе	сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства

Продолжение табл. 3 ➤

Продолжение табл. 3

Имеет право (ст. 14 Закона о государственной гражданской службе) на:	Обязан (ст. 15 Закона о государственной гражданской службе):
профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном названным Законом и другими федеральными законами	соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами
членство в профессиональном союзе	сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта
рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим законом и другими федеральными законами	
проведение по его заявлению служебной проверки	
защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения	
медицинское страхование в соответствии с настоящим законом и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации	

**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

Имеет право (ст. 14 Закона о государственной гражданской службе) на:	Обязан (ст. 15 Закона о государственной гражданской службе):
государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества	
государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законом	

Ответственность государственного служащего. За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей (должностной проступок) наниматель имеет право применить к гражданскому служащему следующие дисциплинарные взыскания:

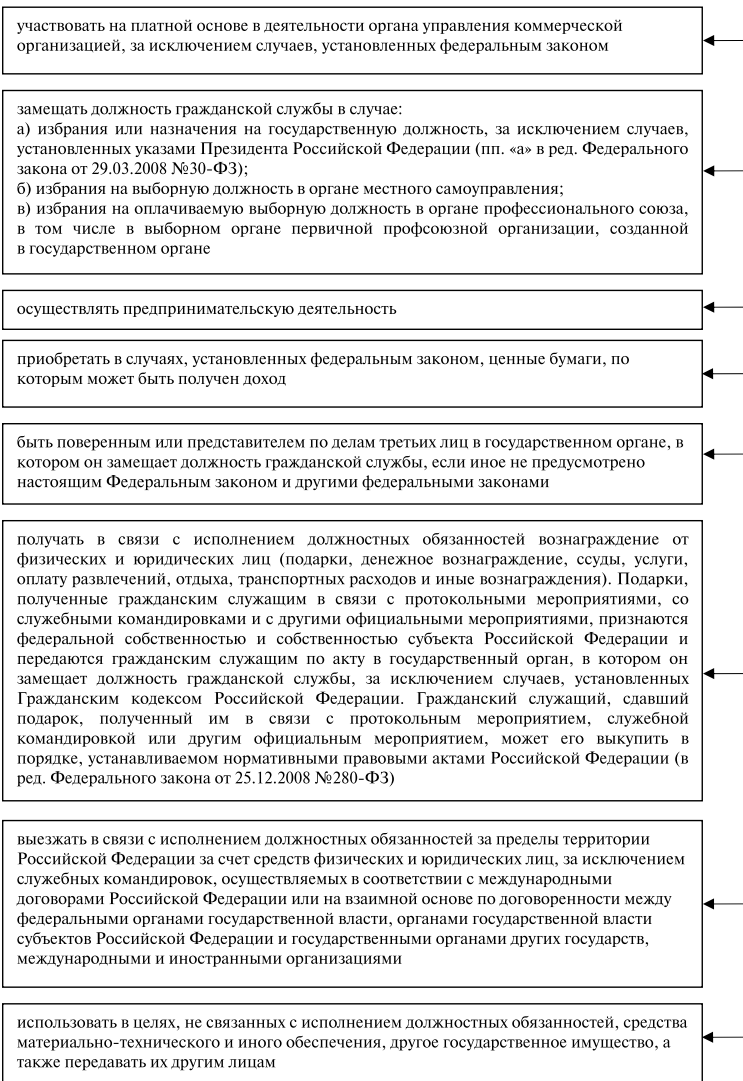
- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы (ст. 57 ФЗ О государственной гражданской службе РФ).

Гарантии обеспечения деятельности государственного служащего. Согласно закону (ст. 52 ФЗ О государственной гражданской службе РФ), государственному служащему гарантируются:

- 1) равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы, если иное не установлено законом;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

Запреты, связанные с гражданской службой (п. 1 ст. 17 Закона «О государственной гражданской службе РФ»)

Служащий не в праве



Служащий не в праве

разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности

принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями

использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума

использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности

создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур

создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (п. 16 введен Федеральным законом от 02.03.2007 г. №24-ФЗ)

заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации

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

5) медицинское страхование гражданского служащего и членов его семьи, в том числе после выхода гражданского служащего на пенсию по выслуге лет, в соответствии с названным Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих РФ;

6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения в соответствии с федеральным законом;

7) выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных соответственно федеральными законами и законами субъектов РФ;

8) возмещение расходов, связанных со служебными командировками. Порядок и условия командирования гражданского служащего устанавливаются указом Президента РФ и нормативными правовыми актами субъекта РФ;

9) возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган. Порядок и условия возмещения расходов гражданскому служащему устанавливаются постановлением Правительства России и нормативными правовыми актами субъекта РФ;

10) защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных законом;

11) государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных законом о государственном пенсионном обеспечении граждан России, проходивших государственную службу, и членов их семей. Федеральными законами и законами

субъектов федерации могут быть предусмотрены и иные гарантии для государственного служащего.

Отпуск государственного служащего. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, — 40 календарных дней (ст. 46 ФЗ О государственной гражданской службе).

1.4. Порядок замещения вакантных должностей в аппарате суда

Общей правовой основой для поступления на государственную гражданскую службу в аппарат суда является ст. 22 ФЗ о государственной гражданской службе РФ.

В данной норме определено, что поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено настоящей статьей.

Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

Конкурс — оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 28 и ч. 1—3 ст. 31 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Президента РФ.

По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законом для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Претендент на замещение должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в административном или судебном порядке.

Для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы правовым актом соответствующего государственного органа (для суда — приказом председателя соответствующего суда) образуется конкурсная комиссия.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), представитель соответствующего органа по управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В государственном органе допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы о переподготовке или повышении квалификации по соответствующим программам дополнительного профессионального образования, осуществлении другой трудовой деятельности, а так-

же на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее $\frac{2}{3}$ от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, которое обязательно при проведении конкурса на замещение вакантных должностей в аппарате судов, утверждено Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе государственный орган публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности гражданской службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с п. 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта государственного органа).

На сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с п. 7 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (в ред. от 14.02.2010 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя. Кадровая служба государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражда-

нин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Документы, указанные в п. 7 Положения, представляются в государственный орган в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

! Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель нанимателя не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее — кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и с ним заключается **служебный контракт**.

Служебный контракт — соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

Представитель нанимателя обязуется предоставить гражданину, поступающему на гражданскую службу, возможность прохождения гражданской службы, а также предоставить указанному гражданину или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности гражданской службы, обеспечить им прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, своевременно

и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии.

Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы и гражданский служащий при заключении служебного контракта о замещении должности гражданской службы обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать служебный распорядок государственного органа.

Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле. Примерная форма служебного контракта устанавливается Президентом Российской Федерации (см. Приложение № 4).

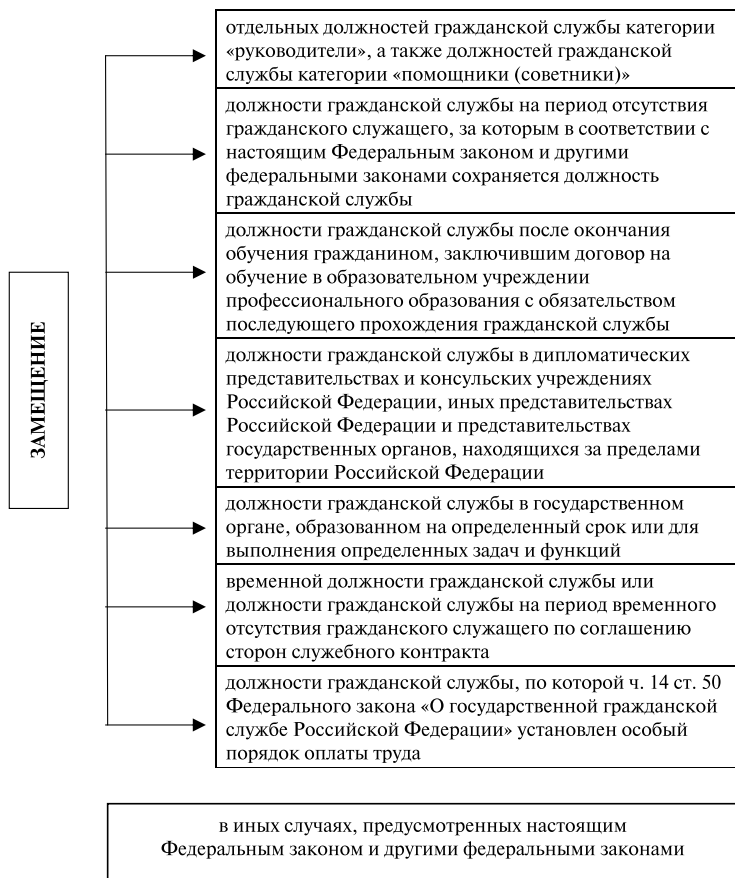
Форма служебного контракта, а также порядок его заключения регламентированы ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации» и приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ «Об утверждении форм служебного контракта и трудового договора». Этим же приказом утверждена форма заявления о принятии на государственную службу в аппарат суда общей юрисдикции (см. Приложение № 6).

Полномочия по заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими и трудовых договоров с работниками о замещении должности, не отнесенной к должности государственной гражданской службы, в федеральных судах общей юрисдикции осуществляются в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, автономных округов, окружных (флотских) военных судах, районных судах, гарнизонных военных судах председателями соответствующих судов.

Для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключать с гражданским служащим:

Схема 5

Случаи заключения срочного служебного контракта



Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции

- служебный контракт на неопределенный срок;
- срочный служебный контракт. Срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет заключается, если иной срок не установлен настоящим федеральным законом (см. схема 5).

С гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы на основании служебного контракта, заключенного на неопределенный срок, и достигшим возраста 60 лет, указанный служебный контракт перезаключается на срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет.

По достижении гражданским служащим возраста 60 лет или предельного возраста пребывания на гражданской службе и по окончании действия срочного служебного контракта по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина с ним заключается срочный трудовой договор на замещение должности, не являющейся должностью гражданской службы, с учетом квалификации (профессионального уровня), результатов профессиональной служебной деятельности при прохождении гражданской службы, состояния здоровья и должности гражданской службы, которую замещал указанный гражданин.

Служебный контракт заключается на основе акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы.

Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя следующие документы (см. схема 6).



Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком государственного органа, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

Схема 6

Документы, необходимые для заключения служебного контракта



После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

! В акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Отсутствие в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте условия об испытании означает, что гражданский служащий принят без испытания. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения настоящего Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

Испытание не устанавливается:

- 1) для беременных женщин — гражданских служащих;
- 2) для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
- 3) для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», которые замещаются на определенный срок полномочий;
- 4) для государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы;
- 5) в иных случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина проводится квалификационный экзамен, по результатам которого гражданскому служащему присваивается классный чин в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

Перевод гражданского служащего на иную должность гражданской службы в том же государственном органе, либо перевод гражданского служащего на иную должность гражданской службы в другом государственном органе, либо перевод гражданского служащего в другую местность вместе с государственным органом допускается с письменного согласия гражданского служащего.

В случае отказа гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы либо отсутствия такой должности в том же государственном органе служебный контракт прекращается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».



Не является переводом на иную должность гражданской службы и не требует согласия гражданского служащего перемещение его на иную должность гражданской службы без изменения должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом.

В случае изменения существенных условий профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя при продолжении гражданским служащим профессиональной служебной деятельности без изменения должностных обязанностей допускается изменение определенных сторонами существенных условий служебного контракта.

! Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

Если гражданский служащий не согласен на замещение должности гражданской службы и прохождение гражданской службы в том же государственном органе или другом государственном органе в связи с изменением существенных условий служебного контракта, представитель нанимателя вправе освободить его от замещаемой должности гражданской службы и уволить с гражданской службы.

В случае служебной необходимости представитель нанимателя имеет право переводить гражданского служащего на срок до одного месяца на не обусловленную служебным контрактом должность гражданской службы в том же государственном органе с оплатой труда по временно замещаемой должности гражданской службы, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, временной приостановки профессиональной служебной деятельности по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего гражданского служащего. При этом гражданский служащий не может быть переведен на иную должность гражданской службы, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода для замещения временно отсутствующего гражданского служащего не может превышать один месяц в течение календарного года.

По соглашению сторон служебного контракта представитель нанимателя вправе назначить гражданского служащего на не обусловленную служебным контрактом должность гражданской службы, ранее замещаемую временно отсутствующим граждан-

ским служащим, в том числе более высокой группы должностей, с установлением должностного оклада по временно замещаемой должности гражданской службы, но не ниже должностного оклада по ранее замещаемой должности гражданской службы, выплатой установленных по временно замещаемой должности гражданской службы надбавок и предоставлением государственных социальных гарантий.

❗ Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» не предусматривает возможности замещения работником аппарата двух должностей государственной гражданской службы на условиях, определенных нормами гл. 44 Трудового кодекса Российской Федерации (работа по совместительству).

Однако представляется, что в тех случаях, когда возникает необходимость временного возложения на работника аппарата суда дополнительных обязанностей по выполнению работы не только по своей, но и по иной должности (например, в случае болезни работника аппарата суда), *председатель суда имеет право с согласия государственного гражданского служащего возложить на него исполнение дополнительных обязанностей с выплатой дополнительного вознаграждения за счет экономии фонда оплаты труда*. В тех случаях, когда возможность временного возложения дополнительных обязанностей по тем или иным должностям предусмотрена должностным регламентом государственного гражданского служащего, как зачастую делается на практике, такое решение председателя суда может быть принято и без согласия работника аппарата суда. Вместе с тем, выплата дополнительного вознаграждения необходима и в этом случае.

При реорганизации государственного органа или изменении его структуры государственно-служебные отношения с гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в этом государственном органе, могут быть прекращены в случае сокращения должностей гражданской службы.

Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции

При ликвидации государственного органа государственно-служебные отношения с гражданским служащим могут быть продолжены в случае:

1) предоставления гражданскому служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности гражданской службы в государственном органе, которому переданы функции ликвидированного государственного органа, либо в другом государственном органе;

2) направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

В случае отказа гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, либо от профессиональной переподготовки или повышения квалификации гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы. В этом случае служебный контракт прекращается в соответствии с п. 6 ч.1 ст. 33 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».



Представитель нанимателя с письменного согласия гражданского служащего вправе расторгнуть с ним служебный контракт без предупреждения об освобождении от замещаемой должности гражданской службы за два месяца.

При увольнении с гражданской службы в связи с реорганизацией государственного органа или изменением его структуры, ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы гражданскому служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания. При этом выходное пособие не выплачивается.

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливает основания и последствия прекращения служебного контракта.

Таблица 4

Основания прекращения служебного контракта

Основание	Статья ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
соглашение сторон	34
истечение срока действия срочного служебного контракта	35
инициатива гражданского служащего	36
инициатива представителя нанимателя	37
нарушение обязательных правил при заключении служебного контракта	40
выход гражданского служащего из гражданства Российской Федерации	41
прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	39

Личное дело работника аппарата суда. На каждого работника аппарата суда заводится личное дело в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела. В частности, в п. 16 Указа установлен перечень документов, которые должны приобщаться к личному делу: а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы РФ; б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином России анкета установленной формы с приложением фотографии; в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса); г) копия паспорта и копии

свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы; е) копии документов о профессиональном образовании, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются); з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы; и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт; к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы; л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении; н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период; о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы России; п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга); р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва; с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены; т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы; у) документы, связанные с оформлением

допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений; ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего; х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории России; ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан; ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению; щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личном деле каждого работника аппарата суда также должен содержаться его должностной регламент — основной организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты деятельности гражданского служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

Оплата труда и другие выплаты работникам аппарата суда

Оплата труда гражданского служащего регулируется ФЗ «О государственной гражданской службе» (ст. 50, 51) и Указом Президента РФ от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

Оплата труда работников аппарата суда производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы.

Денежное содержание работника аппарата суда состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замеща-

емой им должностью гражданской службы (далее — должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (далее — оклад за классный чин), который составляет оклад месячного денежного содержания гражданского служащего (далее — оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее — дополнительные выплаты).

Размеры должностных окладов и окладов за классный чин государственных служащих устанавливаются указом Президента Российской Федерации по представлению Правительства РФ¹.

Размеры должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

- при стаже гражданской службы:
- от 1 года до 5 лет — 10%,
- от 5 до 10 лет — 15%,
- от 10 до 15 лет — 20%,
- свыше 15 лет — 30%.

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере и устанавливаются в следующих размерах:

- по высшей группе должностей гражданской службы — от 150 до 200 % должностного оклада;
- по главной группе должностей гражданской службы — от 120 до 150 % должностного оклада;
- по ведущей группе должностей гражданской службе — от 90 до 120 % должностного оклада;

¹ См.: Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 (в ред. 18.04.2009) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции».

- по старшей группе должностей гражданской службы — от 60 до 90 % должностного оклада;
- по младшей группе должностей гражданской службы — до 60% должностного оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение (в расчете на год): а) в аппаратах Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, в Судебном департаменте при Верховном Суде РФ, — в размере 30 должностных окладов; б) в аппаратах верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда, в аппаратах федерального арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта РФ, в управлениях (отделах) судебного департамента при Верховном Суде РФ в субъектах РФ — в размере 12 должностных окладов.

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

Размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого федеральным гражданским служащим, устанавливаются по федеральным государственным органам дифференцированно указами Президента Российской Федерации.

Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы определяется представителем нанимателя.

Порядок выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих определяется соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию гражданского служащего устанавливается районный коэффициент (коэффициент).

Гражданским служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Размеры окладов денежного содержания по должностям федеральной гражданской службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Решение об увеличении (индексации) размеров окладов денежного содержания по должностям федеральной гражданской службы принимается Президентом Российской Федерации по представлению Правительства Российской Федерации.

Размеры окладов денежного содержания по должностям гражданской службы субъекта Российской Федерации ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров окладов денежного содержания по должностям гражданской службы субъекта Российской Федерации производится в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

Федеральным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в государственном органе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, денежное содержание выплачивается в иностранной валюте и в рублях в порядке и размерах, установленных Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих федерального государственного органа формируется за счет средств, направляемых для выплаты:

- должностных окладов;
- окладов за классный чин и дополнительных выплат, — в размерах (в расчете на год), предусмотренных ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

При формировании фонда оплаты труда федеральных гражданских служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) оклада за классный чин — в размере четырех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе — в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы — в размере четырнадцати должностных окладов;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, — в размере полутора должностных окладов;

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий — в размере двух окладов денежного содержания;

6) ежемесячного денежного поощрения — в размере, который устанавливается для федеральных государственных органов дифференцированно указами Президента Российской Федерации;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи — в размере трех окладов денежного содержания.

Фонд оплаты труда федеральных гражданских служащих отдельных федеральных государственных органов формируется за счет средств, предусмотренных ч. 2 ст. 51 Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за счет средств:

1) на выплату районного коэффициента (коэффициента) за работу в пустынях, безводных местностях, коэффициента за работу в высокогорных районах, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, — в размерах, определяемых с учетом размеров коэффициентов и процентных надбавок, установленных соответствующими нормативными правовыми актами РФ (коэффициента);

2) на выплату повышенного денежного содержания, размер которого устанавливается Президентом Российской Федерации;

3) других выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, — в размерах, определяемых с учетом размеров других выплат, установленных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда федеральных гражданских служащих между выплатами, предусмотренными ч. 2 ст. 51 Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Как отмечалось на заседании Совета судей Российской Федерации 1 декабря 2009 г., в настоящее время в системе федеральных судов сохраняется ситуация, когда уровень заработной платы работников аппаратов судов, обеспечивающих судебную деятельность, не соответствует объему и сложности выполняемой ими работы. Это значительно снижает престиж работы в судебной системе, авторитет органов судебной власти и приводит к оттоку квалифицированных кадров.

В Постановлении VII Всероссийского съезда судей от 4 декабря 2008 г. указывалось на необходимость существенно увеличить заработную плату специалистам всех категорий и групп, работающим в судах, определив ее в таком размере, который делал бы эти должности престижными, стимулировал добросовестное исполнение обязанностей государственной службы на высоком уровне, обеспечивал достойный уровень их жизни. В связи с этим Всероссийский съезд судей постановил просить Президента Российской Федерации принять меры к существенному увеличению денежного содержания работников аппаратов судов.

Президент РФ, отреагировав на эту просьбу, в Перечне поручений по итогам VII Всероссийского съезда судей поручил Минфину России совместно с Судебным департаментом при Верховном Суде РФ подготовить изменения в законодательные акты Российской Федерации, предусматривающие повышение уровня оплаты труда сотрудников аппаратов судов (прежде всего, секретарей судебных заседаний и помощников судей).

В настоящее время Судебным департаментом при Верховном Суде РФ подготовлен проект указа Президента РФ «О внесении изменений в Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. № 763 «О де-

нежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», предусматривающий увеличение размера ежемесячного денежного поощрения работникам аппаратов судов общей юрисдикции по отдельным должностям гражданской службы. Эти предложения обсуждаются в Министерстве финансов РФ.

Декларирование доходов работниками аппарата суда

В соответствии со ст. 20 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, в том числе в аппарате суда, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

Положение о представлении гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи утверждается актом Президента Российской Федерации или нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации с учетом требований настоящей статьи.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданским служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи для установления или определения платежеспособности гражданского служащего и платежеспособности членов его семьи, для сбора в прямой или косвенной форме

**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также в пользу физических лиц.

Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, и членов его семьи осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Члены семьи гражданского служащего — супруг (супруга) и несовершеннолетние дети.

Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими аппаратов федеральных судов общей юрисдикции сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также порядок размещения этих сведений на официальных сайтах и о предоставлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования регулируется соответствующим Положением, утвержденным приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 сентября 2009 г. № 180.

В соответствии с данным положением ***перечень конкретных должностей государственной гражданской службы в аппаратах судов общей юрисдикции устанавливается:***

- в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и

автономных округов, окружных (флотских) военных судах — председателями соответствующих судов;

- в районных судах и гарнизонных военных судах — начальниками управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

Проверка достоверности данных, представленных работниками аппарата суда, осуществляется в случаях и порядке, определенных в Указе Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

1.5. Правила поведения работников аппарата судов

Правила поведения работников аппарата суда утверждены постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006 г. № 156 и являются обязательными для работников аппаратов всех судов, входящих в судебную систему Российской Федерации. Положения Правил уточняют и конкретизируют этические нормы поведения работников аппарата суда, вытекающие из закрепленных законом требований к служебному поведению гражданских служащих. Правила являются составной частью условий труда государственных служащих с момента заключения ими служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы.

В разделе I Правил изложены обязанности по соблюдению правовых и этических норм в служебном поведении. Особое внимание следует обратить на дополнительные обязанности, не указанные в законе.

Например, работник аппарата суда должен информировать непосредственное руководство о любых попытках склонения его к нарушению норм этического поведения, не должен допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения влияли на его служебное поведение или принимаемые им решения, не должен использовать служебное

Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции

положение для получения личной выгоды, в частных интересах других лиц.

В разделе 2 определены **приоритеты в служебной деятельности работника аппарата суда**. Так, работник аппарата суда при исполнении своих служебных обязанностей должен исходить из того, что защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности судебной власти. Работник аппарата суда в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы умалить авторитет судебной власти, причинить ущерб репутации суда, поставить под сомнение его объективность и независимость при выполнении служебных обязанностей. Работник аппарата суда обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и умаляющие авторитет судебной власти.

В разделах 3 и 4 определены **требования к поведению в процессе непосредственного исполнения служебных обязанностей**. Работник аппарата суда должен исполнять должностные обязанности честно и добросовестно, в соответствии с должностным регламентом, на высоком профессиональном уровне. Работника аппарата суда должны отличать преданность своему делу, ответственное отношение к работе, дисциплинированность, исполнительность и трудолюбие. Каждый работник аппарата суда должен соблюдать правила внутреннего распорядка суда и использовать рабочее время для производительного труда. Работник аппарата суда обязан воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам суда выполнять их служебные обязанности, либо брать на себя выполнение обязанностей, не предписанных ему по должности. Работник аппарата суда не вправе прекращать исполнение должностных обязанностей в период урегулирования служебного спора, а должен разрешать его в соответствии с законом. Работник аппарата суда должен исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, соблюдать установленный законом порядок действий в случае получения неправомерного поручения, ответственно и корректно подходить к решению вопроса о правомерности решений руководителя.

! Работник аппарата суда не должен влиять или пытаться оказать влияние на процесс рассмотрения дел судьями, а также в процессе своей работы предпринимать действия, которые могут быть благоприятны для какой-либо из сторон, участвующей в процессе, или адвокатов, либо создавать впечатление о том, что это возможно. При выполнении своих обязанностей работник аппарата суда не должен проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо.

Общественное мнение, возможная критика деятельности суда или работника аппарата суда лично не должны влиять на правомерность и обоснованность действий работника суда при исполнении им своих обязанностей.

В процессе общения с гражданами, участниками судебного разбирательства, судьями, коллегами и персоналом работник аппарата суда должен стремиться производить соответствующее профессиональное впечатление. Работнику аппарата суда следует сохранять приветливое выражение лица, поддерживать ровный, спокойный тон голоса, избегать чрезмерной жестикуляции. Работник аппарата суда не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны граждан, участников судебного разбирательства, коллег и персонала суда встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.

Разговаривая с судьей, работники аппарата суда должны проявлять должное уважение и обращаться к судье в ходе судебного процесса «Ваша честь», в разговоре с третьими лицами в отношении судьи «Судья (далее назвать фамилию, имя, отчество судьи)», в иных случаях допускается обращение к судье по имени отчеству.

Работник аппарата суда не должен говорить и отзываться о других работниках аппарата или посетителях в унижительной форме.

Внешний вид работника аппарата суда должен быть опрятным и производить профессиональное впечатление. Работник аппарата

**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

суда обязан носить бэйдж с указанием фамилии, имени, отчества и называть свое имя, когда его об этом спрашивают.

Работники аппарата суда, имеющие классные чины, должны носить *служебное обмундирование*¹, другие работники аппарата суда — соответствующую деловую одежду.

Работник аппарата суда обязан соблюдать правила общения и предоставления информации по телефону.

Работник аппарата суда обязан начинать деловой телефонный звонок со слов приветствия и сообщения своего учреждения, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества.

Информация, предоставляемая работником аппарата суда по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой. Недопустимо длительно занимать телефонную линию, просматривая папки, консультируясь с коллегами или в поиске информации в компьютере. В случае необходимости работнику аппарата суда следует сделать повторный звонок после подготовки запрашиваемой информации.

Перед уходом в отпуск или убытием в командировку работник аппарата суда обязан: оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю; в случае расторжения служебного контракта, кроме того, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение.

Работник аппарата суда не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, а также не должен использовать такую информацию в целях получения личной выгоды.

¹ См. подробнее: Приложение к Постановлению Правительства РФ от 4.04 № 279 «О нормах обеспечения служебными обмундированиями судей и имеющих классные чины работников судов: Приложение 2 к приказу Судебного департамента при ВС РФ от 25.01.1999 г. № 5.

Работник суда не вправе: делать публичные заявления по существу дел, находящихся в производстве суда, комментировать судебные решения, подвергать сомнению судебные решения; критиковать профессиональные действия судей и работников аппарата суда, а также допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая суд, в котором работник суда замещает должность гражданской службы.



Конфиденциальная информация включает в том числе информацию о судебных делах, информацию, относящуюся к деятельности судей, работников аппарата, иных работников суда.

В разделах 5 и 6 изложен **порядок урегулирования конфликта интересов**, а также детализированы законодательно определенные ограничения и запреты, связанные с работой в суде.

В разделе 7 изложены общие требования, предъявляемые к работнику аппарата суда во внеслужебной деятельности. Работник аппарата суда вправе заниматься любым видом деятельности, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов, не нарушает профессиональной этики и не противоречит требованиям Федерального закона «О государственной гражданской службе». При этом внеслужебная деятельность работника аппарата суда, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в порядочности и честности работника аппарата суда, негативно сказываться на работе или репутации суда.

Внеслужебная деятельность, выполнение иной оплачиваемой работы разрешается только при условиях:

- соблюдения установленных законом ограничений и запретов (см., например, схему 4);
- уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;
- когда работник аппарата суда способен заниматься внеслужебной деятельностью или иной оплачиваемой работой в часы,

**Глава 1. Основные положения об организации работы аппарата суда
по обеспечению судебной деятельности судов общей юрисдикции**

свободные от основной работы, то есть она не осуществляется во время исполнения им служебных обязанностей;

- внеслужебная деятельность или иная оплачиваемая работа не относится к организации, которая регулярно является стороной в разбирательстве либо имеет деловые отношения с судом, в котором служит работник аппарата, и если она не требует от работника аппарата иметь частные контакты с адвокатами, регулярно практикующими в данном суде;

- внеслужебная деятельность или иная оплачиваемая работа не требует от работника аппарата раскрытия либо не вынуждает его к раскрытию конфиденциальной информации, полученной им при выполнении служебных обязанностей.

Научная организация труда работников аппарата суда

2.1. Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата суда общей юрисдикции

Обеспечение эффективной работы судебной системы требует постоянного совершенствования деятельности не только судебного корпуса, но и аппаратов судов, призванных осуществлять правовое, информационное, организационно-техническое и материальное обслуживание деятельности судей по осуществлению правосудия.

Для решения указанной задачи важное значение имеет научная организация труда (НОТ) работников аппарата судов.

Под научной организацией труда понимается процесс совершенствования труда на основе достижений науки и техники, физиологии и гигиены труда.

Научная организация труда в суде общей юрисдикции — это рационально организованный труд, направленный на максимальное повышение эффективности правосудия при оптимальных затратах труда и при неуклонном соблюдении материального и процессуального закона с учетом рекомендаций науки и обобщения передового опыта.

Научная организация труда работников аппарата суда призвана повысить эффективность и результативность их профессиональной служебной деятельности в организации труда, своевременность и оперативность при выполнении поручений и распоряжений в установленные законодательством и руководством сроки, качество выполненной работы и высокий профессионализм в работе.

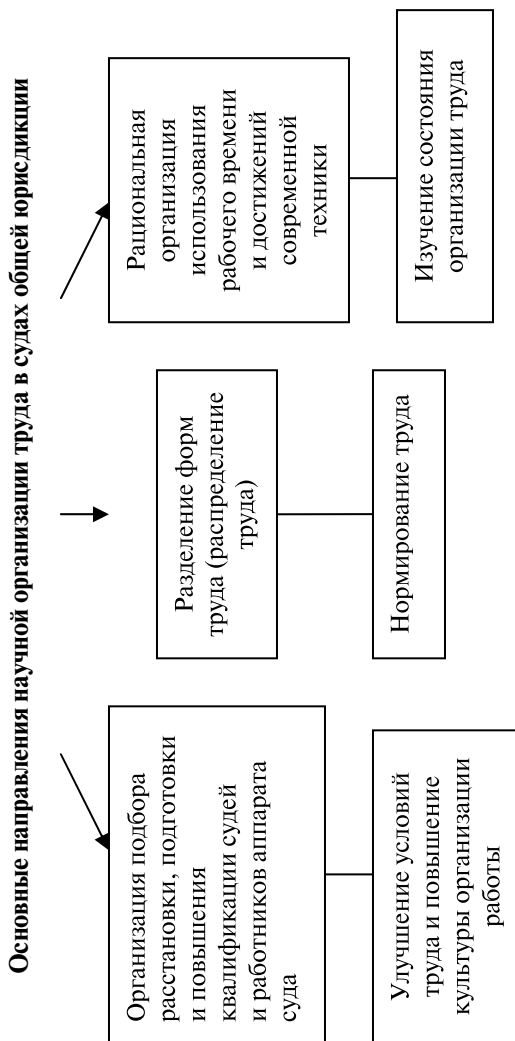
Правовую основу для внедрения научной организации труда при организации работы в судах общей юрисдикции составляют положения Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона «О судебной системе Российской Федерации», Закона «О статусе судей Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Уголовного процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 апреля 2007 г. № 54 и иных нормативных правовых актов, а также нормы нагрузки судей и нормативы численности работников аппаратов верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области, автономных округов, окружных (флотских) военных судов, районных (городских) судов, гарнизонных военных судов, разработанные научно-исследовательским институтом труда и социального страхования Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию (ФГУП, НИИ ТСС).

Кроме того, при научной организации труда в судах общей юрисдикции необходимо обеспечить условия, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам, строительным нормам и правилам, установленным соответствующими сводами правил по проектированию и строительству.

Наука и практика выработали основные направления научной организации труда при организации работы в судах общей юрисдикции (см. схему 7).

Организация подбора, расстановки, подготовки и повышения квалификации судей и работников аппарата суда. При укомплектовании судов кадрами помимо общей оценки деловых качеств работников необходимо учитывать квалификационные требования, предъявляемые ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» к лицам, поступающим на гражданскую службу.

Схема 7



При изучении профессиональной пригодности кандидатов на соответствующие должности в суды следует учитывать содержание работы, объем управленческой информации, степень самостоятельности выполнения работ и характер дополнительной ответственности, масштаб сложности организационных и руководящих функций.

К факторам, определяющим квалификацию работников суда, относятся данные: об уровне профессионального образования; о стаже работы на должностях государственной гражданской службы или стаже работы по специальности; о профессиональных знаниях и навыках, необходимых для исполнения должностных обязанностей (что должен знать, уметь и какие иметь навыки работы в конкретной сфере деятельности); о наличии и уровне организационных способностей и навыков (для работников, выполняющих функции руководства).

Разделение форм труда.

Распределение труда (разделение форм труда) — четкое разграничение задач и функций между структурными подразделениями суда и должностных обязанностей между работниками.

Разделение форм труда осуществляется на основе действующего законодательства (о системе государственной службы, о труде и др.), должностных регламентов, должностных инструкций, положений, приказов председателей судов.

Основными задачами разделения форм труда внутри суда является: равномерная загрузка всех работников в течение рабочего дня (месяца, года) при нормальной продолжительности труда; максимально возможное соответствие поручаемых исполнителю работ его квалификации.



Важнейший принцип научного распределения труда — недопущение нагрузок работников операциями, которые по своей сложности могут быть выполнены менее квалифицированными специалистами.

Рациональная организация использования рабочего времени и достижений современной техники. Эффективность труда в значитель-

ной мере зависит от системы и методов работы, которыми пользуются служащие аппарата суда при выполнении возложенных на них функций, работ, операций. Известно, что разные исполнители даже одного и того же подразделения аппарата по-разному осуществляют сходные функции. Неодинаковой может быть последовательность выполнения отдельных элементов данной производственной операции, трудовые приемы, действия могут быть более или менее рациональными, иметь различную продолжительность.

Задачей научной организации труда является выработка наиболее рациональных приемов труда работников аппарата суда, обеспечивающих их эффективное функционирование с минимальными затратами рабочего времени и сил.

Рациональный расход рабочего времени достигается научно обоснованной разработкой последовательности трудовых операций, внедрением типовых приемов их осуществления и с использованием типовой документации, устранением отвлекающих исполнителя факторов, обеспеченностью средствами оргтехники, использованием компьютерных технологий в суде и информационных технологий в делопроизводстве суда.

Независимо от содержания и сложности того или иного задания, получаемого работником суда, порядок его выполнения охватывает следующие этапы: формирование задания и доведение его до исполнителя; изучение вопроса, составляющего предмет задания; сбор, обработка и анализ необходимой для этого информации; подготовка проекта документа в соответствии с содержанием задания, подписание документа и направление ответа.

Улучшение условий труда и повышение культуры организации работы. Условия труда связаны с факторами социально-экономического, технико-организационного и естественно-природного характера. Организационные мероприятия по улучшению труда должны быть направлены на повышение работоспособности работников и сохранение их здоровья путем создания должной социально-бытовой обстановки, установлением правильного режима труда и отдыха, повышением общей культуры труда.

Культура труда каждого работника суда при выполнении им должностных обязанностей предполагает: компетентность; организованность; умение работать по заранее составленному плану

в рамках распорядка дня без перенапряжения; умение рационально использовать рабочее время, научно-технические средства; теоретическую активность; ответственность за дело; деловитость, умение сосредоточиться на решении наиболее важных внеочередных задач; соблюдение морально-этических и правовых норм во взаимоотношениях работников между собой.

Нормирование труда в судах заключается: в регламентации трудовых процессов во времени; изучении затрат рабочего времени на выполнение определенных операций; установлении показателей, позволяющих определить объем работы и необходимую численность разных категорий работников.

При нормировании труда в судах следует учитывать нормы нагрузки судей и нормативы численности работников аппаратов судов общей юрисдикции, в которых определяется: количество дел, подлежащих рассмотрению судьей за соответствующий период, количество различных материалов, поступающих в суд для рассмотрения, а также различных обращений и заявлений от граждан и организаций, исходя из норм времени на рассмотрение судебных дел и проведение организационных мероприятий, а также на проведение иных (непроцессуальных) действий, вытекающих из требований законодательства Российской Федерации о судебной системе; составы работ по должностям; нормы времени по видам работ; нормативная численность работников аппарата суда.

Изучение состояния организации труда в суде направлено на вскрытие недостатков в организации труда, выявление резервов повышения ее эффективности, разработку мероприятий по улучшению организации труда.

2.2. Основные направления использования аппаратом суда компьютерных технологий в обеспечении судебной деятельности

В настоящее время компьютерные технологии решительно внедряются во все сферы деятельности человека. Не остались в стороне от этого процесса и органы судебной системы.

В настоящее время компьютерные технологии используются:

- для организации учета и систематизации электронных документов;
- при подготовке и редактировании судебных и иных служебных документов;
- для информационного обеспечения и поддержки принятия решений;
- при организации и контроле работы, составлении отчетности;
- в процессе взаимодействия с другими организациями и гражданами;
- для обеспечения доступа граждан к правосудию и его открытости для общества.

Использование имеющихся на компьютере приложений позволяет пользователю организовать простейший учет и систематизацию электронных документов для облегчения последующего их поиска, использования. Кроме того, в текстовом процессоре имеются средства, упрощающие работу по составлению служебных документов на компьютере: автотекст, облегчающий ввод типовых фрагментов текста (например, наименований государственных органов, должности и фамилии подписывающего лица); проверка орфографии и грамматики; автоматическое создание оглавлений крупных документов; разнообразие шрифтов и способов оформления документа; возможности создания макросов для автоматизации часто повторяющихся действий и т.д.

При использовании редакционных возможностей компьютера необходимо учитывать, что оформление служебных документов в судах должно соответствовать требованиям ГОСТа, Федеральному конституционному закону от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», а также приказам Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.12.2002 г. № 151 «О бланках, вывесках и печатях федеральных судов общей юрисдикции» и от 01.08. 2001 г. № 117 «Об утверждении образцов печатей, бланков и вывесок федеральных судов общей юрисдикции с изображением Государственного герба РФ», инструкции и не предполагает изобразительных излишеств при их составлении.

В наиболее технически оснащенных судах, где внедряются автоматизированные системы электронного документооборота, все

больше документов создается на основе электронных форм, генерируемых этими системами, с учетом задач, выполняемых каждым сотрудником суда на своем участке работы.

Электронная форма — шаблон определенного типового документа, в поля которого программа автоматически вставляет необходимую информацию, имеющуюся в компьютере, например, данные о проходящих по делу лицах, введенные в программу электронного документооборота при поступлении дела в суд, могут быть неоднократно использованы в дальнейшем: сначала при составлении повесток и других документов о назначении дела к слушанию, затем при написании судебных решений и их рассылках для исполнения и т.п.

Одним из важнейших документов, создаваемых в процессе рассмотрения судами уголовных и гражданских дел, является *протокол судебного заседания*¹.

В силу объемности и небольшого срока, установленного законом для его изготовления, подготовка протоколов в установленные сроки зачастую представляет достаточную сложность. Существенную помощь в подготовке этого документа призвана оказать внедряемая в судах *компьютерная система технологической фиксации судебных процессов «SRS — Femida»*, разработанная компанией «Специальные регистрирующие Системы» (г. Киев, Украина).

Этот программно-аппаратный комплекс обеспечивает качественную аудиозапись судебного процесса и одновременно позволяет секретарю непосредственно во время судебного заседания формировать в полуавтоматическом режиме протокол судебного заседания.

Перед началом судебного заседания секретарь вводит в программу реквизиты судебного заседания (дату, номер дела, название и т.д.), редактирует списки действий (событий) судебного процесса, а также списки участников судебного процесса в унифицированных шаблонах.

Затем в процессе рассмотрения дела секретарь в соответствии с происходящими в судебном заседании событиями, с помощью ком-

¹ См. подробнее: Глава 7 (CD).

пьютерной «мыши» выбирает в программе те или иные строки шаблонов из списка действий и действующих лиц, вводит с клавиатуры короткие комментарии (аннотации) и с помощью педали включает аудиозапись соответствующих фрагментов судебного заседания.

В результате сразу после окончания судебного заседания секретарь получает в электронном виде основу протокола судебного заседания, в котором отражены все происходившие в суде события, участвующие в них лица и связанные с ними фрагменты диаграмм, которые позволяют затем быстро внести в протокол соответствующие уточнения и распечатать готовый документ в окончательной редакции.

Компакт-диск с записью впоследствии приобщается к делу и может быть воспроизведен на любом мультимедийном компьютере без установки дополнительного программного обеспечения.

Современные компьютерные технологии являются важнейшей составляющей процесса информатизации. Находясь между информационным ресурсом и потребителем информатизации, они во многом определяют результативность использования информационного ресурса пользователем.

Для юриста, постоянно обрабатывающего большой объем нормативного материала и документации, умелое использование компьютера для получения необходимой информации способно оказать большую помощь в повседневной деятельности.

Даже при работе с текстами документов компьютер дает возможность пользователю создать практически неограниченный по объему собственный архив электронных документов, просто сохраняя их виде файлов в логически структурированные в зависимости от содержания документы папки-каталоги файловой системы компьютера. В таком архиве можно быстро ориентироваться с помощью различных средств поиска файлов. Наиболее простой инструмент поиска файлов встроен в операционную систему Windows. Он позволяет выполнить поиск файлов по их названию или фрагменту текста.

Несколько больше возможностей дает встроенная поисковая система пакета программ MS Office, позволяя производить поиск по полям документа, если они были созданы при его подготовке, а также по содержащимся в тексте документа фразам. Однако для успешной работы с ним необходимо не забывать об обновлении

поискового индекса этой программы, автоматическое проведение которого следует предварительно настроить.

Также существуют и отдельные программы, специально созданные для поиска документов на компьютере, в которых имеются дополнительные сервисные возможности для облегчения этой задачи, начиная от построителей поисковых запросов с использованием логических операторов («и», «или», «кроме» и т.д.), до использования алгоритмов морфологического поиска, учитывающего особенности словообразования русского языка.

Такие алгоритмы позволяют искать документы не только по прямому совпадению или несовпадению в искомом тексте слов из запроса, но и в определенной степени учитывая его смысл.

Наиболее известная российская разработка в этой области — поисковая система «Следопыт» от компании «Медиалинга». Используя встроенный алгоритм морфологического поиска, она позволяет выполнить полнотекстовый поиск файла документа по смыслу запроса, введенного в программу в произвольной форме.

Наибольшее практическое значение в использовании компьютера как информационного ресурса для юриста имеет работа с базами данных по законодательству и судебной практике. С их помощью можно не только быстро сориентироваться в постоянно изменяющемся современном законодательстве и судебной практике, но также всегда иметь под рукой большой объем аналитического материала.

Сегодня включение в состав своего программного продукта, помимо нормативных правовых актов и судебных решений, большинства статей из различных периодических изданий правовой, финансовой и хозяйственной тематики, научно-практических комментариев к действующим кодексам и основным законам и даже бланков документов является правилом для наиболее известных производителей таких баз данных.

В России существует два различных типа информационных ресурсов по законодательству: государственные и частные.

Государственные информационные ресурсы по законодательству и судебной практике в электронном виде в основном размещаются на интернет-страницах соответствующих государственных органов — источниках этой информации и находятся в свободном доступе для любого посетителя сайта. Эффективность использования

этих сайтов в целях информирования и взаимодействия населения привела не только к количественному росту таких сайтов и увеличению объема размещаемой на них информации, но и способствовала качественному преобразованию — созданию на их базе новой информационной технологии «электронного правительства».

В виде отдельных программ представлены и широко используются в судах государственные информационно-справочные системы: *«Эталон» НЦПН Минюста России и справочная правовая система НТЦ «Система»*.

Частные ресурсы в основном развиваются в виде различных коммерческих справочно-правовых систем, продаваемых организациям и физическим лицам для установки на персональный компьютер или сервер локальной сети.

В числе ведущих российских коммерческих справочно-правовых систем можно назвать «Гарант», «Кодекс», «КонсультантПлюс».

В настоящее время полный объем информационного банка данных системы *«Гарант»* составляет более 1 млн. документов и компьютеров к нормативным правовым актам. Еженедельно эта база пополняется на 4 тыс. документов («Гарант» — Максимум. Вся Россия). Это 27 специализированных правовых блоков по всем разделам федерального законодательства и 127 правовых блоков по законодательству субъектов Российской Федерации. В системе «Гарант» представлено законодательство 73 регионов России, а также практика 10 федеральных арбитражных судов.

На сайте <http://www.garant.ru/> можно подробно ознакомиться с основными особенностями и преимуществами этой справочно-правовой системы и свежими данными о ее характеристиках и обновлениях. На этой странице ведется мониторинг новостей законодательства и можно бесплатно ознакомиться с текстами только что изданных актов и основных законов страны.

Справочно-правовая система «Кодекс» разработана в 1991 г. Петербургским предприятием «Центр компьютерных разработок».

По данным компании, правовая база данных «Кодекс» содержит более 848 тыс. нормативных документов и 16 тыс. консультаций.

Она еженедельно пополняется десятками и сотнями документов. Сегодня в коммерческом распространении находятся более 200 разделов базы данных «Кодекс». В их числе разделы федерального и регионального законодательства, судебной и арбитражной практики, консультационные и справочные, специализированные тематические и отраслевые разделы.

На сайте <http://www.kodeks.ru/> представлена разнообразная информация о компании и новостях законодательства, однако доступ к полным текстам документов производится в основном на платной основе.

Крупнейшей справочно-правовой системой в России является «КонсультантПлюс». Общее число документов в различных правовых базах «КонсультантПлюс» превышает 1 млн 300 тыс.

На сайте <http://www.consultant.ru/> в свободном круглосуточном доступе представлены графические копии нормативных правовых актов, внесенных в систему. Они объединены в банки данных «Копии правовых актов: Российская Федерация» (КПА) и «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов». В КПА содержатся правовые акты Президента России, правительства РФ, обеих палат Федерального Собрания, Конституционного Суда РФ.

Банк «Библиотека официальных публикаций» полностью включает банк КПА, а также содержит опубликованные в официальных изданиях ведомственные акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции РФ, и международные договоры.

Банк КПА максимально оперативно пополняется документами, поступающими из государственных органов по еженедельной рассылке. Банк «Библиотека официальных публикаций» обеспечивает доступ к нормативным актам, официально опубликованным, с 1992 г. В банке КПА документы представлены начиная с 2000 г.

Помимо коммерческих справочно-правовых систем частные информационные ресурсы в электронном виде представлены в виде множества Интернет-страниц различных граждан и организаций,

начиная от учебных заведений и заканчивая личными страницами адвокатов и других юристов. На этих страницах представлено множество нормативных актов и иных решений правоприменительных органов, образцов юридических документов, научные статьи и другие полезные материалы правового характера. Однако при пользовании материалами этих сайтов необходимо учитывать возможность в них неточности. Разобраться в массиве этих ресурсов помогут поисковые системы Интернета, такие как *Rambler*, *Yandex*, *Google* и др.

Таким образом, современные информационные технологии, основанные на применении компьютерной техники, предоставляют работникам аппаратов судов мощные средства работы с большим объемом правовой информации. Они позволяют в значительной степени освободить суды от рутинной работы по поиску необходимой правовой информации и повысить эффективность работы.

2.3. Использование информационных технологий в делопроизводстве суда

С ростом обеспеченности судов компьютерной техникой возникла заинтересованность в расширении ее использования и применения компьютеров не только для решения задач, связанных с редактированием документов и поиском правовой информации, но и для автоматизации процессов общего делопроизводства и перехода к безбумажным технологиям.

Максимальная эффективность использования компьютерных технологий в организации работы суда достигается путем внедрения компьютерной обработки в режиме реального времени максимального количества документов, обращающихся в судах на участках их поступления, исполнения, хранения и отправки. Имея в компьютере текущие данные о поступающих, исходящих и хранящихся в суде документах, их реквизитах, содержании, исполнителях, легко рассчитать и контролировать сроки их исполнения, нагрузку конкретных судей и работников аппарата суда и на основе этих данных организовать работу коллектива с максимальной эффективностью. Также появляется возможность автоматически получать любые статистические данные не только за отчетный период, но и за любой конкретный момент времени.

Решать указанные задачи призваны компьютерные программы, охватывающие все ключевые рабочие места, на которых происходит работа с документами. Такие программы обычно называют программами электронного документооборота.

Федеральная целевая программа «Развитие судебной системы России на 2002–2006 гг.» предусматривала необходимость создания в судах компьютерных автоматизированных рабочих мест для судей, помощников судей и работников аппаратов судов, локальных вычислительных сетей, оснащенных централизованными и общедоступными информационно-правовыми и другими информационными ресурсами. В рамках мероприятий федеральной целевой программы создана единая государственная система судов (ГАС) «Правосудие».

Система призвана обеспечить информационное взаимодействие и общую поддержку решений, входящих в компетенцию судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.

На сегодняшний день *ГАС «Правосудие»* обеспечивает автоматизацию процессов сбора, обработки, накопления, хранения, выдачи на средства отображения и передачи по каналам связи следующих данных:

- об органах судебной власти, действующих на территории;
- о сроках и состоянии хода рассмотрения уголовных, гражданских дел административного правонарушения в судах различных уровней;
- об оформлении судебных документов уголовных дел в процессе регистрации, ознакомления, подготовки, рассмотрения дел, вынесения приговоров, определений, приостановлении производства по делу, направлении дела по подсудности, прекращении дела, передаче в архив и представление материалов хода судебного заседания на уровне архива фонограммы и оформленного протокола заседания;
- об оформлении документов в ходе работы коллегии по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях (регистрация жалоб и обращений, работа с материалами, принятие дела в производство и его регистрация, рассмотрение дела с вынесением определения или постановления, передача дел в канцелярию и в архив, хранение дела в архиве);

- о результатах обработки судебной статистики с обеспечением объективного анализа правоприменительной практики и структуры правонарушений;
- о состоянии кассационных уголовных и гражданских дел и дел об административных правонарушениях;
- о нерассмотренных уголовных и гражданских жалобах, жалобах по административным правонарушениям, истребованных дел и протестов, рассматриваемых в надзорном порядке;
- о составе уголовных и гражданских коллегий;
- о нагрузке судей уголовных и гражданских коллегий;
- о правовой информации по действующему законодательству РФ из автоматизированных правовых баз данных;
- об административном управлении судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента (информационные сведения об использовании финансовых, материально-технических, кадровых и других видов ресурсов; аналитические сведения о ситуациях, выявленных тенденциях, материалы планирования, принятые решения, контроль хода выполнения решений);
- об организационном обеспечении (информация о единой системе классификации и кодирования, принятая в ГАС «Правосудие», нормативно-справочная информация, регламентирующая делопроизводство и деятельность работников судов, информация территориально-объектового контроля; каталогизированная и библиотечная информация);
- о планах и проектах финансирования судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента, о формировании бюджетных ассигнований, об исполнении расходной части федерального бюджета;
- об организации системы финансового контроля и результатах контрольно-ревизионной деятельности;
- о кадровом обеспечении деятельности судов и органов Судебного департамента, включая потребности, аттестацию кадров, отбор и профессиональную подготовку, формирование резерва, вопросы социального обеспечения, персонального учета;
- о судебной практике, включая базу данных (БД) судебных решений, информационно-аналитическую поддержку судебного делопроизводства;

- о делопроизводстве и документообороте, включая вопросы контроля исполнения документов и поручений, организации оперативности и архивного хранения;
- о материально-технических ресурсах (МТР);
- о вопросах профессионального образования кадров судебной системы;
- о материалах по взаимодействию с федеральными органами управления и власти;
- о координации и развитии международных связей в интересах обеспечения деятельности судебной системы;
- об обобщении и распространении опыта деятельности органов судейского сообщества;
- об организации освещения в средствах массовой информации материалов судебной системы и материалов мониторинга средств массовой информации по ключевым вопросам деятельности судов;
- об обращении граждан по вопросам форм и методов работы судебной системы.

При этом автоматизируются функции:

- документооборота (коллективная разработка документов, поиск документов, обмен документами, контроль исполнения);
- правового обеспечения деятельности судов;
- обеспечения эксплуатации и сервисного обслуживания системы;
- управления и контроля функционирования системы;
- обучения пользователей и специалистов системы;
- информационно-справочного обслуживания пользователей системы;
- проведения судебных заседаний с использованием средств видеоконференцсвязи;
- представления информации о судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента в сети Интернет и на средствах отображения коллективного пользования;
- формирования протокола хода судебного заседания на базе фонограмм;
- обеспечения защиты информации.

Одной из составляющих системы ГАС «Правосудие» является подсистема «Судебное делопроизводство и статистика».

Подсистема «Судебное делопроизводство и статистика» предназначена для:

- ведения автоматизированного учета процессов судебного делопроизводства по гражданским делам, уголовным делам и делам об административных правонарушениях и другим материалам в судах общей юрисдикции и военных судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;
- ведения электронного архива судебных решений;
- оперативного предоставления полной и достоверной информации о нагрузке судей и аппарат суда, о качестве их работы, по процессуальному движению дел;
- формирования статистических и аналитических отчетов по результатам работы;
- автоматизации процессов регистрации, сбора и хранения информации о лицах, в отношении которых по уголовным делам вынесены вступившие в законную силу судебные постановления по существу дела;
- автоматизации процессов фиксации хода судебного разбирательства в судах общей юрисдикции (в том числе и в военных);
- автоматизации процессов изготовления протоколов судебного заседания.

Объекты автоматизации, на которых развертывается и используется подсистема:

- суды субъектов РФ, включая верховные суды республик, краевые или областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов;
- районные суды;
- окружные военные суды;
- гарнизонные военные суды.

Основные функции подсистемы:

- обеспечение судебного делопроизводства по делам об административных правонарушениях в суде первой инстанции;
- обеспечение судебного делопроизводства по гражданским делам в суде первой инстанции;
- обеспечение судебного делопроизводства по уголовным делам в суде первой инстанции;

- обеспечение судебного делопроизводства по материалам, жалобам и ходатайствам при рассмотрении судом первой инстанции;
- обеспечение процесса рассмотрения уголовных дел в суде первой инстанции с участием присяжных заседателей;
- обеспечение судебного делопроизводства по пересмотру постановлений по делам об административных правонарушениях;
- обеспечение судебного делопроизводства по гражданским делам и материалам в порядке гражданского производства в суде апелляционной инстанции;
- обеспечение судебного делопроизводства по уголовным делам и материалам в порядке уголовного судопроизводства в суде апелляционной инстанции;
- обеспечение судебного делопроизводства по пересмотру решений по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях и материалов в порядке административного производства;
- обеспечение судебного делопроизводства по гражданским делам в суде кассационной инстанции;
- обеспечение судебного делопроизводства по уголовным делам и материалам в порядке уголовного судопроизводства в суде кассационной инстанции;
- обеспечение судебного делопроизводства по делам об административных правонарушениях в суде надзорной инстанции;
- обеспечение судебного делопроизводства по гражданским делам в суде надзорной инстанции;
- обеспечение судебного делопроизводства по уголовным делам в суде надзорной инстанции;
- обеспечение судебного делопроизводства по рассмотрению в порядке надзора заключений прокурора по вопросам реабилитации;
- описание структуры форм;
- обеспечение формально-логического и логическо-юридического контроля;
- ведение справочников (форм, абонентов, территорий, отчетных периодов);
- определение именованных наборов записей справочников;

- ведение комплектов;
- загрузка исходных данных;
- поиск статистических показателей;
- отображение и экспорт отчетных форм;
- свод и детализация;
- коррекция отчетных данных;
- анализ данных;
- обеспечение взаимодействия подсистемы с другими подсистемами ГАС «Правосудие»;
- формирование шаблона протокола судебного заседания;
- обеспечение учета произведенных записей судебных заседаний;
- обеспечение звукозаписи судебных заседаний;
- формирование протоколов судебного заседания;
- авторизация пользователей;
- ведение справочников функционального компонента;
- обеспечение хранения информации о статистических карточках по судимости;
- обеспечение ввода информации о статистических карточках по судимости.

Подсистема «Судебное делопроизводство и статистика» предусматривает наличие единой автоматизированной технологии судебного делопроизводства и формирования статистики, состоит из двух взаимосвязанных компонентов: автоматизированной информационной системы судебного делопроизводства и многоуровневой подсистемы сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.

Структура отчетных форм, контрольные сообщения, алгоритмы выборки централизованно настраиваются в судебном департаменте и передаются в качестве обновлений в работающие программные комплексы.

Функции подсистемы реализуются программными изделиями:

- ПИ Судебное делопроизводство;
- ПИ Судебная статистика;
- ПИ Судимость;
- ПИ Звукозапись.

2.4. Формирование и размещение информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной сети общего пользования Интернет на официальном Интернет-сайте суда

Достижение высокого уровня гласности, открытости и прозрачности правосудия является важнейшим условием успешного развития судебной реформы.

Решение этой задачи позволит добиться повышения качества судебной деятельности, укрепит связь судов с населением, что повысит уровень его доверия к судебной власти и одновременно обеспечит гражданам большую доступность к средствам судебной защиты.

Прозрачность правосудия означает широкое ознакомление граждан не только с правилами судопроизводства, но также с содержанием принимаемых судебных актов (приговоров, определений, постановлений, решений судов общей юрисдикции, вынесенных в предметах их компетенции при осуществлении гражданского, уголовного и административного судопроизводства).

Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности судов, осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Судебного департамента при Верховном Суде РФ, органов судейского сообщества, Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ (в ред. от 28.06. 2010 г.) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее ФЗ от 22.12.2008 № 262), а также регламентами судов и (или) иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности судов, актами Судебного департамента, актами судейского сообщества¹.

¹ См.: Приказ Верховного Суда РФ от 18.06. 2010 г. «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности Верховного Суда РФ»; Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.04.2009 г. № 71 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества, системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ в сети «Интернет»; постановление Президиума

ФЗ от 22.12.2008 г. № 262 установил способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов (см. схему 8).

Для организации доступа к информации о деятельности судов в сети Интернет, суды, Судебный департамент, органы Судебного департамента создают свои официальные сайты с указанием адресов электронной почты, по которой может быть направлен запрос. В случае если суд общей юрисдикции (районный суд, гарнизонный военный суд, мировой судья) не имеет официального сайта и возможности размещать информацию о своей деятельности в сети Интернет, указанная информация может размещаться на официальном сайте органа Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, на территории которого находится этот суд общей юрисдикции.

Порядок создания официальных сайтов, размещения на них информации о деятельности судов, сроки обновления указанной информации с учетом Закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» устанавливаются в пределах своих полномочий Конституционным Судом РФ, Верховным судом РФ, Высшим Арбитражным Судом РФ, Судебным департаментом, а в отношении конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации — субъектами Российской Федерации.

В сети Интернет размещается следующая информация о деятельности суда (см. табл. 5).

При размещении текстов судебных актов в сети Интернет необходимо учитывать следующие особенности. Тексты судебных актов, за исключением приговоров, размещаются в сети Интернет после их принятия. Тексты приговоров размещаются после их вступления в силу.

Совета судей РФ от 17.05.2010 г. № 225 «Об утверждении Временного регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции» и постановление от 21.06. 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления».

Схема 8
Способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов
(ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ»)

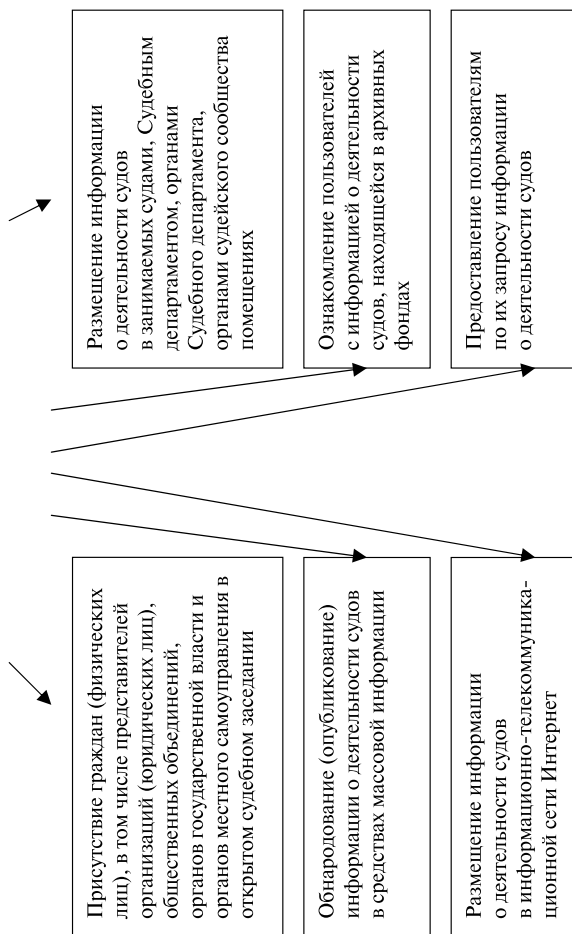


Таблица 5

Виды информации о суде для размещения в сети Интернет

Вид информации	Содержание
Общая о суде	▪ наименование суда, наименование судебного района, на территорию которого распространяется юрисдикция суда, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; ▪ организационная структура суда и структурные подразделения аппарата суда; ▪ полномочия суда; ▪ перечень законов, регламентирующих деятельность суда; ▪ регламент суда, инструкция по делопроизводству в суде и иные акты, регулирующие вопросы внутренней деятельности суда; ▪ фамилии, имена и отчества председателя суда, заместителей председателя суда, судей, руководителя аппарата суда, а при согласии указанных лиц — иные сведения о них; основания наделения полномочиями председателя суда, заместителей председателя суда, судей; ▪ перечни информационных систем и банков данных, находящихся в ведении суда (при наличии); ▪ наименование учрежденного судом средства массовой информации (при наличии);

Вид информации	Содержание
Связанная с рассмотрением дел в суде	▪ требования, предъявляемые к форме и содержанию документов, используемых при обращении в суд, и (или) образцы этих документов, порядок представления указанных документов в суд; ▪ сведения о размере и порядке уплаты государственной пошлины по категориям дел, подлежащих рассмотрению в суде в соответствии с требованиями ГПК РФ и НК РФ; ▪ сведения о находящихся в суде делах: регистрационный номер дел, их наименования или предмет спора, информация о прохождении дел в суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел (назначено к слушанию с указанием даты, времени и места проведения судебного заседания, рассмотрено, отложено, приостановлено, прекращено, заключено мировое соглашение, заявление оставлено без рассмотрения, иное с учетом особенностей соответствующего судопроизводства); ▪ тексты судебных актов, размещаемые с учетом требований, предусмотренных ст. 15 настоящего Федерального закона, сведения об их обжаловании и результатах такого обжалования, а при опубликовании судебных актов — сведения об источниках их опубликования;

Продолжение табл. 5 ➤

Продолжение табл. 5

Вид информации	Содержание
Связанная с рассмотрением дел в суде	▪ порядок обжалования судебных актов; ▪ разъяснения, обобщения и обзоры по вопросам судебной практики рассмотрения судами дел; ▪ порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле; ▪ номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, в том числе о прохождении находящихся в суде дел;
Данные судебной статистики, представляемые в объеме установленном в пределах своих полномочий Конституционным Судом РФ, Верховным Судом РФ, Высшим Арбитражным Судом РФ, Судебным департаментом	
О кадровом обеспечении суда	▪ порядок наделения судей полномочиями, требования к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора; ▪ сведения о вакантной должности судьи, вакантных должностях государственной службы в аппарате суда; ▪ порядок поступления граждан на государственную службу в аппарат суда, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате суда;

Глава 2. Научная организация труда работникам аппарата суда

Вид информации	Содержание
О кадровом обеспечении суда	■ условия проведения и результаты конкурса на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате суда; ■ номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросам замещения вакантной должности судьи, вакантных должностей государственной службы в аппарате суда;
О порядке и времени приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, порядке рассмотрения их обращений по вопросам организации деятельности суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалования судебных актов и процессуальных действий судей, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.	

! Тексты судебных актов размещаются в сети Интернет в полном объеме, за исключением текстов судебных актов, предусматривающих положения, которые содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну. Эти положения исключаются из текста судебных актов.

! При размещении в сети Интернет текстов судебных актов, вынесенных судами общей юрисдикции, за исключением текстов судебных актов, подлежащих в соответствии с законом опубликованию, в целях обеспечения безопасности участников судебного процесса из указанных актов исключаются персональные данные, кроме фамилий и инициалов истца, ответчика, третьего лица, гражданского истца, гражданского ответчика, осужденного, оправданного, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, секретаря судебного заседания, рассматривавших (рассматривающего) дело судей (судьи), а также прокурора, адвоката и представителя, если они участвовали в судебном разбирательстве. Вместо исключенных персональных данных используются инициалы, псевдонимы или другие обозначения, не позволяющие идентифицировать участников судебного процесса.

Не подлежат размещению в сети Интернет тексты судебных актов, вынесенных по делам (см. схему 9).

Тексты судебных актов по делам об административных правонарушениях, вынесенные в открытых судебных заседаниях, размещаются без ограничений.

Размещение текстов частных определений (постановлений) суда остается на усмотрение судьи, вынесшего конкретное частное определение (постановление).

В этом случае главный специалист по информации о деятельности суда самостоятельно получает с помощью Инструкции по созданию типового сайта и подключению модуля судебного делопроизводства из подсистемы ГАС «Правосудие» судебные акты, подлежащие последующей компьютерной обработке.

Схема 9

Судебные акты, не подлежащие размещению в сети Интернет



! Председатель суда вправе принять решение вместо полнотекстовой публикации судебного акта на Интернет-сайте о размещении краткого сообщения о рассмотренном деле либо извлечения, если оно носит исключительно частный характер.

В ходе компьютерной обработки судебного акта, подлежащего размещению на Интернет-сайте, главный специалист по информации о деятельности суда:

- сохраняет неизменными фамилию и инициалы судьи, вынесшего судебный акт;
- заменяет фамилию, имя и отчество каждого являющегося физическим лицом участника судопроизводства, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, которые позволяют идентифицировать их личность;
- исключает сведения, позволяющие установить характер деятельности, которую осуществляют организации, юридические лица и войсковые части, являющиеся участниками судопроизводства;
- исключают иные сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа.

Прежде чем разместить на Интернет-сайте извлечения из судебного акта, главный специалист по информации о деятельности суда обязан представить обработанные судебные акты судьям, вынесшим судебный акт, и заместителю председателя суда.

! **Ответственным за компьютерную обработку** информации о деятельности суда и ее своевременное размещение на Интернет-сайте приказом председателя суда назначается лицо, обладающее необходимыми для этого специальными и техническими навыками, а также уровнем профессиональной подготовки (главный специалист по информатизации).

В работе главный специалист по информации о деятельности судов руководствуется методическими рекомендациями по информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной сети общего пользования Интернет на официальном Интернет-сайте

суда, утвержденными постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 13 августа 2008 г. № 162.

Ответственными за предоставление для размещения на Интернет-сайте суда сведений о дате и времени судебных заседаний по судебным делам, находящимся в производстве суда, либо рассматриваемым вышестоящим судом в кассационном порядке, сведения о наименовании дела, ф.и.о. сторон, месте проведения судебного заседания, тексты вступивших в законную силу постановлений, определений, решений и приговоров, которыми суд разрешил по существу судебного дела, либо извлечения из них являются судьи-председательствующие по делам, либо судьи-докладчики.

Судьи-председательствующие по делам отмечают судебные акты, которые считают целесообразным разместить на Интернет-сайте, используя данные подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие».



Окончательное решение о размещении на Интернет-сайте судебных актов по делам либо извлечения из них принимает председатель суда. О принятом решении, об отборе судебных актов по делам либо извлечений из них председатель суда (либо его заместитель) сообщает главному специалисту по информатизации суда и дает необходимые в связи с этим указания.

Контроль за публикацией информации о деятельности судов и текстов судебных актов на интернет-сайтах судов в соответствии с постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 6 августа 2009 г. № 189 осуществляют комиссии Совета судей РФ по информатизации и автоматизации деятельности судов.

Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

3.1. Понятие должностного регламента работника федерального государственного служащего аппарата суда, его структура и содержание¹

Эффективность работы аппарата суда в целом и каждого из его подразделений в отдельности во многом зависит от того, насколько четко определены, согласованы, сбалансированы все составные части, звенья и элементы управляющей системы. Достичь этого на государственной службе помогают квалифицированно разработанные должностные регламенты всех категорий гражданских служащих.

В соответствии с п. 3 ст. 23 ФЗ о государственной гражданской службе РФ гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы и гражданский служащий при заключении служебного контракта о замещении должности гражданской службы обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать служебный распорядок государственного органа².

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом (ч.1 ст. 47 Федерального закона).

Должностной регламент — основной организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты деятельности гражданского служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

¹ См. также: подраздел 2.1. Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата суда общей юрисдикции.

² См. также: Приложения 4–6.

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

Должностной регламент — акт, издаваемый для регулирования профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, утверждаемый представителем нанимателя и являющийся составной частью административного регламента государственного органа, а также приложением к служебному контракту, заключаемому с гражданином Российской Федерации, о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности гражданской службы в государственном органе.

Должностной регламент разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на соответствующее подразделение аппарата суда, в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента РФ, Правительства РФ, Верховного Суда РФ и Судебного департамента, а также на основе регламента внутренней организации суда, положения о соответствующем структурном подразделении суда, а также разработанных должностных инструкций.

! Включение в должностные регламенты гражданских служащих функций и полномочий, выходящих за пределы компетенции соответствующего структурного подразделения суда, не допускается.

Должностной регламент разрабатывается непосредственным руководителем гражданского служащего по каждой должности, согласно штатному расписанию, без указания персональных данных, подписывается руководителем структурного подразделения, который обеспечивает контроль за содержанием должностных обязанностей, правами и ответственностью гражданского служащего, согласовывается с кадровым подразделением суда и утверждается председателем суда.

Гражданский служащий при заключении служебного контракта, перемещении на другую должность, а также при временном ис-

полнении обязанностей по иной должности должен ознакомить-ся с должностным регламентом по соответствующей должности гражданской службы под расписку.



Заверенная копия должностного регламента вместе с копией служебного контракта выдается гражданскому служащему на руки и хранится в суде.

При проведении в суде структурных изменений: при изменении административного регламента, организационно-штатной структуры, сокращении штата или численности работников, а также при проведении иных структурных преобразований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, должностной регламент может быть разработан и переутвержден.

Структура должностного регламента включает следующие разделы (*см. схему 10*).

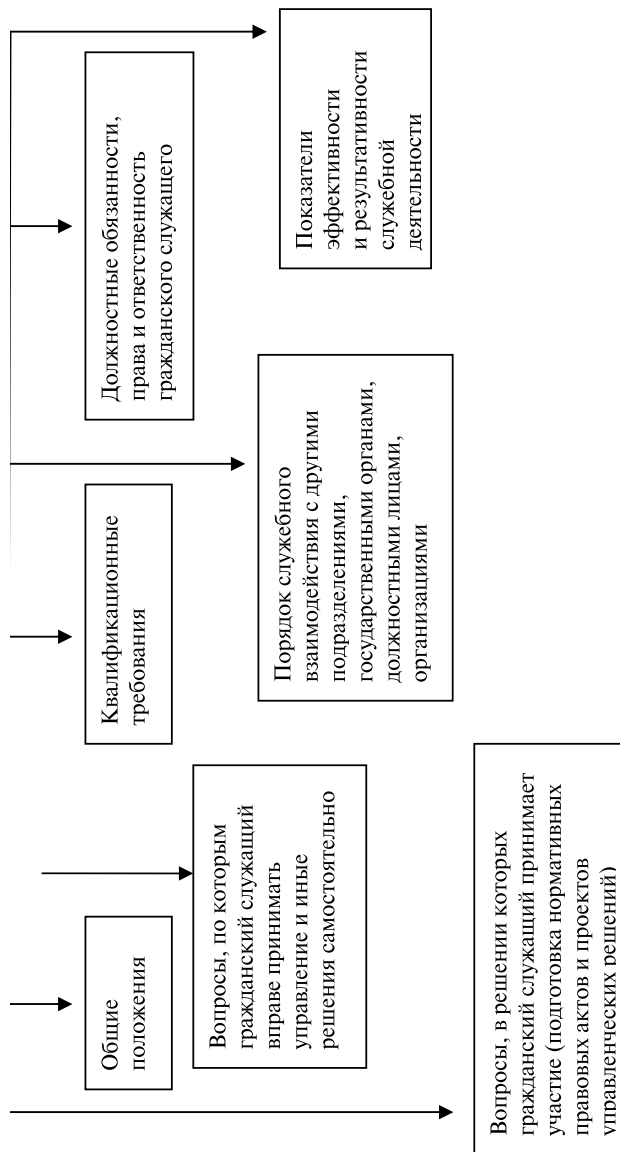
Общие положения. В этом разделе указываются наименование должности федеральной государственной гражданской службы, место этой должности в Реестре должностей федеральной государственной службы (категория, группа должностей), кем назначается на должность и освобождается от замещаемой должности, непосредственная подчиненность, наличие и состав подчиненных (если таковые имеются), порядок замещения в период его временного отсутствия, перечень законодательных, нормативных правовых и других актов, которыми обязан руководствоваться гражданский служащий применительно к своим должностным обязанностям.

Квалификационные требования. В число квалификационных требований входят требования:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности;
- к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (что должен знать, уметь и какие иметь навыки работы в конкретной сфере деятельности).

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

Схема 10
Структура должностного регламента государственного служащего аппарата суда



Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего. В этом разделе определяются основные задачи и функции гражданского служащего, перечисляются виды выполняемых им работ, указываются основные права гражданского служащего, установленные ст. 14 ФЗ о государственной гражданской службе РФ, а и также права в соответствии с положением о соответствующем структурном подразделении.

Должностные обязанности государственного служащего определяются в соответствии со ст. 15 указанного Федерального закона. При этом рекомендуется учитывать методические правила рационального технического разделения труда в структурном подразделении.

В зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего аппарата суда должностных обязанностей в должностном регламенте устанавливаются **различные виды его ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного служащего** должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Вопросы, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения с учетом задач и функций, возложенных на суд, его структурное подразделение и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности гражданской службы.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий принимает участие в процессе подготовки нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.

Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, с гражданскими служащими иных государственных органов, с должностными лицами организаций.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в организации труда, своевременность, оперативность выполнения поручений и распоряжений, качество выполненной работы, профессионализм.

Правила составления должностного регламента для работников аппаратов судов общей юрисдикции утверждены приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 февраля 2006 г. № 18 (в ред. приказа Судебного департамента от 16.03.2006 г. № 24; от 27.09.2006 г. № 96) «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ».

3.2. Виды должностных регламентов работников федеральных государственных служащих аппарата районного (городского) суда

Перечень должностей сотрудников аппаратов судов определен в Указе Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

В соответствии с этим Указом в районных (городских) судах установлены следующие должности государственных служащих (см. схему 11).

Конкретные должности федеральных государственных служащих аппарата районного (городского) суда зависят от структуры аппарата того или иного суда, которая утверждается на основании положений Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (утверждена приказом Судебного департамента от 27 апреля 2007 г. № 54).

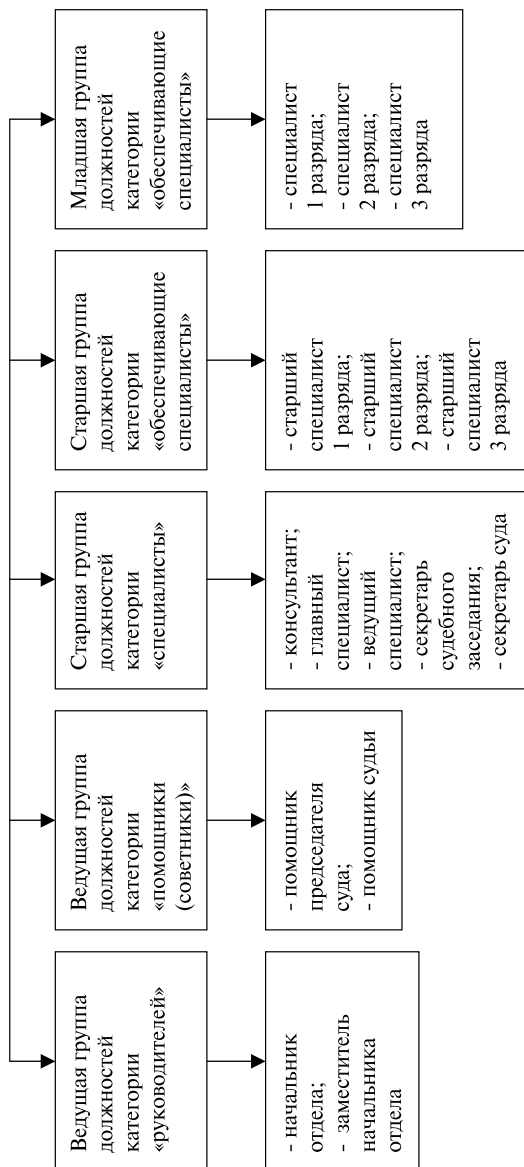
Нормативная численность работников аппарата районного (городского), гарнизонного суда определяется количеством судей соответствующего суда¹.

Работники аппаратов судов исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами по направлениям деятельности, утвержденными председателем соответствующего суда. Содержание конкретного должностного регламента зависит от организационно-штатной структуры соответствующего суда.

¹ См.: Нормы нагрузки судей и нормативы численности работников аппаратов районных (городских) судов, гарнизонных военных судов. — М.: ФГУП «НИИ ТСС», 2008.

Схема 11

Должности государственных служащих в районных (городских) судах
(Указ Президента РФ «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»)



**3.2.1 Должностной регламент
помощника председателя суда**
(Типовой образец)

«Утверждаю»
Председатель Энского районного суда
Борской области

« ____ » _____ 20__ г.

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Энском районном суде Борской области должность федеральной государственной гражданской службы помощника председателя суда.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.2. Должность помощника председателя суда Энского районного суда Борской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

1.3. Помощник председателя суда назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Энского районного суда Борской области.

1.4. Помощник председателя суда подчиняется непосредственно председателю суда, выполняя его распоряжения, указания и руководствуется планами работы, утвержденными председателем суда.

1.5. Помощник председателя суда должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации,

приказами и распоряжениями председателя суда, настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

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

2.2. Стаж работы лица, дающий право на замещение должности помощника председателя суда, должен составлять не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по юридической специальности.

2.3. Помощник председателя суда должен знать:

- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой согласно ст. 5 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- нормативные правовые акты (указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей), касающиеся организационно-обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 46 (в ред. Приказов от 01.08.2005 г. № 25; от 27.12.2006 г. № 146; от 23.01.2007 г. № 6);
- инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 г. (в ред. Приказа от 28.08.2007 г. № 102);

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 01.06.2007 г. № 70;

- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлениями Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 г. № 156;

- порядок работы со служебной информацией;

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

- правила внутреннего трудового распорядка;

- должностной регламент.

2.4. Помощник председателя суда должен уметь:

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

- анализировать и обобщать информацию;

- готовить проекты документов, в том числе процессуального характера;

- разрабатывать планы конкретных действий;

- оперативно исполнять поручения председателя суда, данные в пределах его полномочий;

- правильно распределять рабочее время;

- эффективно работать со структурными подразделениями Энского районного суда Борской области;

- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе);

- быть требовательным к себе и уважительным к посетителям.

2.5. Помощник председателя суда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;

- составления деловых писем;

- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- повышения своей квалификации.

III. Должностные обязанности помощника председателя суда.

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

Помощник председателя суда обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», указом Президента РФ от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- оказывать председателю суда помощь в работе с корреспонденцией;
- изучать заявления, жалобы, дела, поступившие к председателю суда, вносить предложения по приему их к производству;
- оказывать помощь председателю суда в подготовке к судебному заседанию;
- подбирать нормативные правовые акты, материалы по судебной практике необходимые для рассмотрения дела;
- принимать участие в подготовке проектов судебных постановлений;
- готовить заключения по спорным вопросам применения законодательства;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- осуществлять подбор информации и материалов для обобщений, докладов и выступлений председателя суда;
- вести протоколы служебных и оперативных совещаний, проводимых председателем суда;
- подготавливать проекты ответов на обращения, поступающие в адрес председателя суда (за исключением жалоб и заявлений, поступивших в соответствии с процессуальными нормами);
- вести контроль записи граждан на прием к председателю суда и организационное сопровождение приема;
- осуществлять контроль за делами, находящимися в производстве председателя суда, рассмотрение которых отложено или приостановлено;
- осуществлять методическое руководство помощниками судей;
- выполнять иные поручения председателя суда, данные в пределах его компетенции;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации, правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

IV. Права помощника председателя суда.

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

Помощник председателя суда имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с регламентом, определяющим его права и обязанности, критерии оценки качества работы и условия должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;
- продвижение по службе;
- отдых в выходные и праздничные дни, а также ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- членство в профессиональном союзе;
- медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- проведение по его заявлению служебной проверки;
- расторжение служебного контракта;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде.

V. Ответственность помощника председателя суда.

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

VI. Перечень вопросов, по которым помощник председателя суда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

Помощник председателя суда вправе:

- подбирать нормативные правовые акты, необходимые для рассмотрения дела;
- подготавливать материалы для докладов и выступлений;
- подготавливать проекты ответов на обращения, поступившие в адрес председателя суда;
- осуществлять контроль записи граждан на прием к председателю суда и организационное сопровождение приема;
- информировать председателя суда, начальников отделов о выявленных нарушениях законодательства и предлагать способы их устранения;
- контролировать соблюдение гражданскими служащими правил внутреннего распорядка суда и правил поведения работников аппарата суда.

VII. Перечень вопросов, по которым помощник председателя суда вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

- подготовки проектов планов работы суда и приказов председателя суда по вопросам внутренней деятельности;
- подготовки проектов ответов на обращения государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, учреждений, организаций и граждан, поступившие в адрес суда;
- подготовки аналитических материалов по вопросам обращения граждан и обобщения судебной практики;
- подготовки материалов для докладов и выступлений председателя суда;
- подготовки проектов судебных постановлений.

VIII. Порядок служебного взаимодействия.

8.1. Помощник председателя суда осуществляет взаимодействие с судьями районного суда, мировыми судьями судебных участков района, с гражданскими служащими аппарата районного суда, должностными лицами иных государственных органов и гражданами.

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

8.3. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда помощник председателя суда должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника председателя суда.

9.1. В организации труда:

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

**Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного
(городского) суда**

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

9.3. Качество выполненной работы:

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

9.4. Профессионализм:

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

Заместитель председателя
Энского районного суда Борской области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

**3.2.2. Должностной регламент
помощника судьи**
(Типовой образец)

«Утверждаю»
Председатель Энского районного суда
Борской области

_____ «____» _____ 20__ г.

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Энском районном суде Борской области должность федеральной государственной гражданской службы помощника судьи.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О системе государственной службы РФ», «О государственной гражданской службе РФ».

1.2. Должность помощника судьи Энского районного суда Борской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

1.3. Помощник судьи назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Энского районного суда Борской области.

1.4. Помощник судьи подчиняется непосредственно председателю суда, его заместителю и судье, выполняя их распоряжения, указания и поручения.

1.5. Помощник судьи должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

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

2.2. Стаж работы по специальности лица, замещающего должность помощника судьи, должен составлять не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по юридической специальности.

2.3. Помощник председателя суда должен знать:

- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой согласно ст. 5 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 46 (с изм.);

- Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 г. (с изм.);

- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлениями Совета судей РФ от 27.04.2006 г. № 156;

- порядок работы со служебной информацией;

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

- правила внутреннего трудового распорядка;

- должностной регламент.

2.4. Помощник судьи должен уметь:

- анализировать и обобщать информацию;

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- готовить проекты процессуальных документов;
- готовить материалы для докладов и выступлений;
- готовить обобщения судебной практики;
- осуществлять контроль работы секретаря судебного заседания на всех этапах судебного делопроизводства;
- оперативно исполнять поручения, связанные с исполнением профессиональной деятельности судьи и осуществлением иных мер по обеспечению деятельности суда;
- эффективно работать со структурными подразделениями Энско-го районного суда Борской области;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе);
- быть способным признавать свою неправоту.

2.5. Помощник судьи должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- работы в конкретной сфере деятельности.

III. Должностные обязанности помощника председателя суда.

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

Помощник судьи обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нор-

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

мативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;

- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента РФ от 16 июля 2009 г. № 814;

- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;

- оказывать помощь судье в подготовке дел к судебному разбирательству;

- принимать участие в подготовке проектов судебных постановлений;

- готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, граждан, организаций;

- осуществлять контроль за делами, находящимися в производстве судьи;

- участвовать в составлении статистического отчета;

- осуществлять контроль работы секретаря судебного заседания;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- хранить государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, которые установлены законодательством Российской Федерации, Правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;
- уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;
- при необходимости исполнять обязанности секретаря судебного заседания.

IV. Права помощника судьи

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

Помощник судьи имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с регламентом, определяющим его права и обязанности, критерии оценки качества работы и условия должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;
- продвижение по службе;
- отдых в выходные и праздничные дни, а также ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- членство в профессиональном союзе;
- медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- расторжение служебного контракта;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде.

V. Ответственность помощника судьи

Помощник судьи несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, а также внутреннего трудового распорядка суда.

VI. Перечень вопросов, по которым помощник судьи вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией помощник судьи:

- принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;
- подготавливает проекты ответов на запросы и обращения государственных органов, учреждений, организаций и граждан, поступивших в адрес судьи;
- осуществляет подбор законов, нормативных правовых актов, материалов по судебной практике;
- осуществляет контроль за делами, находящимися в производстве судьи;
- ведет справки и копии документов по делам, находящимся в производстве судьи;
- осуществляет подготовку материалов для докладов и выступлений, подготовку обобщений судебной практики;

- осуществляет организацию и контроль работы секретаря судебного заседания по формированию материалов дела, своевременному направлению лицам, участвующим в деле, повесток, а также решений, постановлений, определений, исполнительных листов;
- информирует судью о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагает способы их устранения.

VII. Перечень вопросов, по которым помощник судьи вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

- подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовки проектов процессуальных документов;
- подготовки аналитических материалов для докладов и выступлений;
- внесения предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждению.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Помощник судьи осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, федеральными судьями, гражданскими служащими аппарата Энского районного суда Борской области, должностными лицами иных государственных органов и гражданами.

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

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

8.3. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда помощник судьи должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника судьи

9.1. В организации труда:

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

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

9.3. Качество выполненной работы:

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

9.4. Профессионализм:

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

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности

■ осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Заместитель председателя
Энского районного суда Борской области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

3.2.3. Должностной регламент секретаря судебного заседания (Типовой образец)

«Утверждаю»

Председатель Энского районного суда
Борской области

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О системе

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

1.4. Секретарь судебного заседания подчиняется непосредственно судье Энского районного суда Борской области, а также председателю суда и его заместителю.

1.5. Секретарь судебного заседания должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также приказами и распоряжениями председателя суда, регламентом внутренней организации Энского районного суда Борской области и настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания назначают лица с высшим юридическим образованием, а также соответствующие квалификационным требованиям Федерального закона № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Секретарь судебного заседания должен знать:

- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно ст. 5 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;
- нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка суда;

- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлениями Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 г. № 156;

- должностной регламент.

2.3. Секретарь судебного заседания должен уметь:

- осуществлять организацию судебного процесса;
- извещать участников судопроизводства и других лиц о времени и месте судебного разбирательства;

- составлять списки назначенных к рассмотрению дел;
- оформлять разрешение на свидание с лицами, находящимися под стражей;

- вести протокол судебного заседания;
- оформлять судебные дела после их рассмотрения;
- заполнять документы первичного статистического учета;
- вести журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

- составлять и направлять копии судебных постановлений в соответствии с требованиями гражданского и уголовного судопроизводства;

- осуществлять подготовку материалов, связанных с исполнением судебных постановлений;

- подготавливать запросы, письма по делам, находящимся в производстве судьи;

- оперативно исполнять поручения судьи;
- правильно распределять рабочее время;

- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть от-

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

звчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе); быть способным признавать свою неправоту), быть требовательным, энергичным и настойчивым.

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

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением.

III. Должностные обязанности секретаря судебного заседания

Обязанности секретаря судебного заседания как гражданского служащего указаны в ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь судебного заседания обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Указом Президента Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации, Правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

- соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;

- уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

В компетенцию секретаря судебного заседания входит осуществление следующих действий:

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

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

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

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

- 5) ведение журнал учета дел, назначаемых к рассмотрению в судебном заседании, с ежедневной отметкой о результатах их рассмотрения;

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

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

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

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

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

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

11) ведение журнал учета приостановленных и отложенных дел;

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

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

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

IV. Права секретаря судебного заседания

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Секретарь судебного заседания имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещающей должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности и профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности работников аппарата суда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных

дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и служебным контрактом;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
- защиту сведений о гражданских служащих;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде;
- расторжение служебного контракта.

V. Ответственность секретаря судебного заседания

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

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

В соответствии со своей компетенцией секретарь судебного заседания:

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

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

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

Секретарь судебного заседания вправе принимать участие в:

- подготовке информации судье, председателю суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовке докладной либо служебной записки;
- внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждении.

VIII. Порядок служебного взаимодействия.

8.1. Секретарь судебного заседания в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с су-

дьями, со структурными подразделениями суда, гражданскими служащими Энского районного суда Борской области, гражданскими служащими аппарата Борского областного суда, правоохранительными органами.

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

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

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

9.1. В организации труда:

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

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

9.3. Качество выполненной работы:

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

9.4. Профессионализм:

**Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного
(городского) суда**

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

Заместитель председателя
Энского районного суда Бorsкой области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

**3.2.4. Должностной регламент
секретаря судебного заседания
отдела обеспечения гражданского судопроизводства**
(Типовой образец)

«Утверждаю»
Председатель Энского районного суда
Борской области

« ____ » _____ 20__ г.

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Энском районном суде Борской области должность федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе РФ».

1.2. Должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства Энского районного суда Борской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Энского районного суда Борской области.

1.4. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения гражданского судопроизводства Энского

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

районного суда Борской области, а также председателю суда, его заместителю и судье.

1.5. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также приказами и распоряжениями председателя суда, регламентом внутренней организации Энского районного суда Борской области и настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства назначаются лица с высшим юридическим образованием, а также соответствующие квалификационным требованиям ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства должен знать:

- законодательство Российской Федерации, которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно ст. 5 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлениями Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 г. № 156;

- должностной регламент.

2.3. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства должен уметь:

- оформлять гражданские дела на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию;

- извещать участников судопроизводства и других лиц о времени и месте судебного разбирательства по делу (выписка судебных повесток, изготовление запросов и т.п.);

- составлять списки дел, назначенных к рассмотрению в судебные заседания, и размещать их на стенде;

- вести протокол судебного заседания;

- знакомить с протоколами судебных заседаний участников процесса по их ходатайствам;

- оформлять судебные дела после их рассмотрения;

- составлять и направлять копии судебных решений сторонам, не явившимся в судебное заседание;

- подготавливать исполнительные документы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;

- вести журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

- подготавливать запросы, письма по делам, находящимся в производстве судьи;

- оперативно исполнять поручения судьи и начальника отдела обеспечения гражданского судопроизводства;

- анализировать и обобщать информацию;

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

- правильно распределять рабочее время;

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

- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуа-

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

ции, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе); быть способным признавать свою неправоту;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым.

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

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением.

III. Должностные обязанности секретаря судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства

Обязанности секретаря судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства как гражданского служащего указаны в ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Указом Президента Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации, Правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденными постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006 г. № 156;
 - соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;
 - уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.
- Секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства:
- ведет протокол судебного заседания, в котором полно и правильно излагает действия и решения суда, а равно и действия участников процесса, имевшие место в ходе судебного заседания;
 - оповещает участников процесса и других лиц о месте и времени судебного разбирательства по делу (выписка судебных повесток, изготовление запросов и т.п.);
 - направляет запросы об этапировании подсудимых, содержащихся под стражей;
 - получает под расписку и передает судье дела, назначаемые к слушанию, а также вещественные доказательства в день рассмотрения дела;
 - ведет журнал учета дел, назначаемых к рассмотрению в судебном заседании, с ежедневной отметкой о результатах их рассмотрения;
 - ведет журнал учета приостановленных и отложенных дел;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- подготавливает исполнительные документы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;
- вручает или направляет копии судебных постановлений и других документов в соответствии с требованиями процессуального законодательства;
- выполняет отдельные поручения по распоряжению судьи, заместителя председателя суда, председателя суда, данные в пределах их полномочий.

IV. Права секретаря судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства

Основные права секретаря судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства как гражданского служащего установлены ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности и профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для использования должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности работников аппарата суда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и служебным контрактом;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы

местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;

- защиту сведений о гражданских служащих;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде;
- расторжение служебного контракта.

V. Ответственность секретаря судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства

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

VI. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства:

- принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;
- оформляет дела на стадии принятия и назначения к судебному заседанию;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- извещает и вызывает участников судопроизводства, регистрирует и отправляет судебные извещения и вызовы;
- составляет списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и размещает их на стенде;
- проверяет явку в суд всех вызываемых и доставляемых лиц;
- ведет протокол судебного заседания и изготавливает его в окончательной форме в течение трех суток со дня окончания судебного заседания;
- оформляет судебные дела после их рассмотрения;
- ведет журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании с ежедневной отметкой о результатах их рассмотрения;
- передает дела после оформления в отдел обеспечения делопроизводства;
- информирует судью о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и дает предложения по их устранению.

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

Секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства вправе принимать участие в:

- подготовке информации судье, председателю суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовке докладной либо служебной записки;
- внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждению.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с судьей, начальником отдела, другими структурными подразделениями суда,

гражданскими служащими Энского районного суда Борской области, гражданскими служащими аппарата Борского областного суда, органами судебной системы Российской Федерации, правоохранительными органами.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания отдела обеспечения гражданского судопроизводства

9.1. В организации труда:

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

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

9.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материалов;

**Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного
(городского) суда**

- юридически грамотное составление документов;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

9.4. Профессионализм:

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

Заместитель председателя
Энского районного суда Борской области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

**3.2.5. Должностной регламент секретаря
судебного заседания отдела обеспечения уголовного
и административного судопроизводства**

(Типовой образец)

«Утверждаю»

Председатель Энского районного суда
Борской области

«____» _____ 20__ г.

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Энском районном суде Борской области должность федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.2. Должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства Энского районного суда Борской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Энского районного суда Борской области.

1.4. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства Энского районного суда Борской области, а также председателю суда, его заместителю и судье.

1.5. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также приказами и распоряжениями председателя суда, регламентом внутренней организации Энского районного суда Борской области и настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства назначаются лица с высшим юридическим образованием, а также соответствующие квалификационным требованиям ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства должен знать:

- законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно ст. 5 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлениями Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 г. № 156;

- должностной регламент.

2.3. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства должен уметь:

- оформлять уголовные и административные дела на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию;
- извещать участников судопроизводства и других лиц о времени и месте судебного разбирательства по делу (выписка судебных повесток, изготовление запросов и т.п.);
- составлять списки дел, назначенных к рассмотрению в судебные заседания, и размещать их на стенде;
- вести протокол судебного заседания;
- знакомить с протоколами судебных заседаний участников процесса по их ходатайствам;
- оформлять судебные дела после их рассмотрения;
- составлять и направлять копии судебных решений сторонам, не явившимся в судебное заседание;
- подготавливать исполнительные документы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;
- вести журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- подготавливать запросы, письма по делам, находящимся в производстве судьи;
- оперативно исполнять поручения судьи и начальника отдела обеспечения гражданского судопроизводства;
- анализировать и обобщать информацию;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- правильно распределять рабочее время;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

принимать советы коллег по работе); быть способным признавать свою неправоту;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым.

2.4. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением.

III. Должностные обязанности секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства

Обязанности секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства как гражданского служащего указаны в ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», указом Президента РФ от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации, Правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденные постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006 г. № 156;
- соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;
- уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства:

- ведет протокол судебного заседания, в котором полно и правильно излагает действия и решения суда, а равно и действия участников процесса, имевшие место в ходе судебного заседания;
- оповещает участников процесса и других лиц о месте и времени судебного разбирательства по делу (выписка судебных повесток, изготовление запросов и т.п.);
- направляет запросы об этапировании подсудимых, содержащихся под стражей;
- получает под расписку и передает судье дела, назначаемые к слушанию, а также вещественные доказательства в день рассмотрения дела;
- ведет журнал учета дел, назначаемых к рассмотрению в судебном заседании, с ежедневной отметкой о результатах их рассмотрения;
- ведет журнал учета приостановленных и отложенных дел;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- подготавливает исполнительные документы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;
- вручает или направляет копии судебных постановлений и других документов в соответствии с требованиями процессуального законодательства;
- выполняет отдельные поручения по распоряжению судьи, заместителя председателя суда, председателя суда.

IV. Права секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства

Основные права секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства как гражданского служащего установлены ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности и профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для использования должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности работников аппарата суда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и служебным контрактом;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы

местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
- защиту сведений о гражданских служащих;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде;
- расторжение служебного контракта.

*V. Ответственность секретаря судебного заседания
отдела обеспечения уголовного
и административного судопроизводства*

Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, а также внутреннего трудового распорядка суда.

*VI. Перечень вопросов,
по которым секретарь судебного заседания отдела обеспечения
уголовного и административного судопроизводства вправе
или обязан самостоятельно принимать управленческие
и иные решения*

В соответствии со своей компетенцией секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства:

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;
- оформляет дела на стадии принятия и назначения к судебному заседанию;
- извещает и вызывает участников судопроизводства, регистрирует и отправляет судебные извещения и вызовы;
- составляет списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и размещает их на стенде;
- проверяет явку в суд всех вызываемых и доставляемых лиц;
- ведет протокол судебного заседания и изготавливает его в окончательной форме в течение трех суток со дня окончания судебного заседания;
- оформляет судебные дела после их рассмотрения;
- ведет журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, с ежедневной отметкой о результатах их рассмотрения;
- передает дела после оформления в отдел обеспечения судопроизводства;
- информирует судью о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и дает предложения по их устранению.

VII. Перечень вопросов, по которым секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства вправе принимать участие в:

- подготовке информации судье, председателю суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
- подготовке докладной либо служебной записки;
- внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждению.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с судьей, начальником отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства, другими структурными подразделениями суда, гражданскими служащими Энского районного суда Борской области, гражданскими служащими аппарата Борского областного суда, органами судебной системы Российской Федерации, правоохранительными органами.

8.2. Служебное взаимодействие секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами и работниками суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также организациями обязан строить в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», служебным контрактом и Регламентом.

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства

9.1. В организации труда:

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

**Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного
(городского) суда**

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

9.3. Качество выполненной работы:

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

9.4. Профессионализм:

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

Заместитель председателя
Энского районного суда Борской области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

**3.2.6. Должностной регламент
секретаря суда**
(Типовой образец)

«Утверждаю»
Председатель Энского районного суда
Борской области

_____ 20__ г.
«____» _____

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Энском районном суде Борской области должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

1.3. Секретарь суда назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Энского районного суда Борской области.

1.4. Секретарь суда подчиняется непосредственно председателю суда, его заместителю и судье, выполняя его распоряжения, указания и поручения.

1.5. Секретарь суда должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда Энского района Борской области назначаются лица с высшим юридическим образованием.

2.2. *Секретарь суда должен знать:*

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы и федеральные законы;
- Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в пределах должностных обязанностей и полномочий;

- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 46 (с изменениями);

- Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 г. (с изм.);

- перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01 июня 2007 г. № 70;

- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлениями Совета судей РФ от 27.04.2006 г. № 156;

- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- должностной регламент;
- порядок служебного взаимодействия в передачах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, организациями и гражданами.

2.3. *Секретарь суда должен уметь:*

- осуществлять регистрацию, учет и хранение гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях;

- вести учетно-статистические карточки;
- осуществлять учет и хранение вещественных доказательств;
- подготавливать и направлять документы по исполнению решений, приговоров, определений и постановлений;
- выдавать дело для ознакомления, осуществлять и контролировать во время ознакомления;
- изготавливать ксерокопии документов по заявлению сторон и выдавать копии документов из дела по распоряжению судьи;
- подготавливать и сдавать в архив законченные дела, журналы и карточки;
- оформлять и подготавливать дела в кассационную инстанцию;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Энского районного суда Борской области;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе); быть способным признавать свою неправоту;
- быть требовательным, энергичным, настойчивым.

2.4. Секретарь суда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- работы в конкретной сфере деятельности.

*III. Должностные обязанности
секретаря суда*

Обязанности секретаря суда как гражданского служащего указаны в ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь суда обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, которые установлены законодатель-

ством Российской Федерации, Правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденные постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006 г. № 156;

- уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

Секретарь суда осуществляет:

- прием гражданских, уголовных дел при сдаче их в отдел секретаря судебного заседания после рассмотрения;
- ведение учетно-статистических карточек;
- регистрацию, учет и хранение гражданских, уголовных, административных дел;
- выдачу дел для ознакомления и контроль во время ознакомления;
- составление статистических отчетов;
- выдачу копий документов из дела по распоряжению председателя суда (судьи);
- оформление и подготовку дел для направления в кассационную инстанцию;
- подготовку и сдачу в архив законченных дел, журналов, нарядов, карточек;
- регистрацию, прием, исполнение материалов в порядке исполнения приговора;
- секретарь суда может выполнять и другую работу, порученную ему председателем суда, заместителем председателя суда в рамках их полномочий и в соответствии с должностным регламентом.

IV. Права секретаря суда

Основные права секретаря суда как гражданского служащего установлены ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь суда имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с регламентом, определяющим его права и обязанности, критерии оценки качества работы и условия должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;
- продвижение по службе;
- отдых в выходные и праздничные дни, а также ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- членство в профессиональном союзе;
- медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- расторжение служебного контракта;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде.

V. Ответственность секретаря суда

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

*VI. Перечень вопросов,
по которым секретарь суда вправе или обязан самостоятельно
принимать управленческие и иные решения*

В соответствии со своей компетенцией секретарь суда:

- принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;
- осуществляет регистрацию, учет и хранение гражданских, уголовных, административных дел;
- получает на почте и вскрывает поступившую корреспонденцию;
- регистрирует, ведет учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебными приставами-исполнителями;
- осуществляет хранение и ведение учета вещественных доказательств;
- выдает для ознакомления дела лицам, участвующим в деле, и осуществляет контроль сохранности дел при ознакомлении;
- подготавливает и сдает в архив законченные дела, журналы, наряды, карточки;
- информирует председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и дает предложения по их устранению.

*VII. Перечень вопросов, по которым секретарь суда вправе
или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных
правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений*

Секретарь суда вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке проектов процессуальных документов;
- подготовке аналитических материалов для докладов и выступлений;
- внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждению.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Секретарь суда осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, федеральными судьями, граждан-

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

скими служащими аппарата Энского районного суда Борской области, должностными лицами иных государственных органов и гражданами.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда

9.1. В организации труда:

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

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

9.3. Качество выполненной работы:

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

9.4. Профессионализм:

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности

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

Заместитель председателя
Энского районного суда Бorsкой области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

**3.2.7. Должностной регламент
секретаря суда отдела обеспечения гражданского
судопроизводства
(Типовой образец)**

«Утверждаю»
Председатель Энского районного суда
Борской области

_____ 20__ г.
«_____»

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Энском районном суде Борской области должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О системе государственной службы РФ», «О государственной гражданской службе РФ».

1.2. Должность секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства Энского районного суда Борнской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Энского районного суда Борской области.

1.4. Секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения гражданского судопроизводства, а также председателю суда, его заместителю.

1.5. Секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства Энского района Борской области назначаются лица с высшим юридическим образованием.

2.2. *Секретарь суда должен знать:*

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы и федеральные законы;
- Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 46 (с изм.);
- инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 г. (с изм.);
- перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70;
- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлениями Совета судей РФ от 27.04.2006 г. № 156;
- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила внутреннего трудового распорядка;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- должностной регламент;
- порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, организациями и гражданами.

2.3. Секретарь суда должен уметь:

- осуществлять регистрацию, учет и хранение гражданских дел;
- вести учетно-статистические карточки;
- осуществлять учет и хранение вещественных доказательств;
- подготавливать и направлять документы по исполнению решений, приговоров, определений и постановлений;
- выдавать дело для ознакомления, осуществлять и контролировать во время ознакомления;
- изготавливать ксерокопии документов по заявлению сторон и выдавать копии документов из дела по распоряжению судьи;
- подготавливать и сдавать в архив законченные дела, журналы и карточки;
- оформлять и подготавливать дела в кассационную инстанцию;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Энского районного суда Борской области;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе), быть способным признавать свою неправоту;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым.

2.4. Секретарь суда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- работы в конкретной сфере деятельности.

III. Должностные обязанности секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства

Обязанности секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства как гражданского служащего указаны в ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента РФ от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и сведения, став-

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

шие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, которые установлены законодательством Российской Федерации, Правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденные постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006 г. № 156;
- уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

Секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства осуществляет:

- прием гражданских дел при сдаче их в отдел секретарями судебного заседания после рассмотрения;
- ведение учетно-статистических карточек;
- подготовку и направление документов по исполнению решений и определений;
- регистрацию дела в журнале и в базе данных на компьютере;
- выдачу дел для ознакомления и контроль во время ознакомления;
- изготовление ксерокопий документов по заявлению сторон;
- подготовку и сдачу в архив законченных дел, журналов, рядов, карточек;
- подготовку дел к слушанию и направлению в кассационную инстанцию;
- составление отчетов по расходованию сумм на отправку почты;
- составление статистических отчетов по гражданским делам;
- секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства может выполнять и другую работу, порученную ему председателем суда, заместителем председателя суда, в соответствии с должностным регламентом.

IV. Права секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства

Основные права секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства как гражданского служащего установлены ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с регламентом, определяющего его права и обязанности, критерии оценки качества работы и условия должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для использования должностных;
- использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;
- продвижение по службе;
- отдых в выходные и праздничные дни, а также ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- членство в профессиональном союзе;
- медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- расторжение служебного контракта;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде.

V. Ответственность секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства

Секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, а также внутреннего трудового распорядка суда.

VI. Перечень вопросов, по которым секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства:

- принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;
- ведет регистрацию, учет и хранение гражданских дел;
- получает на почте и вскрывает поступившую корреспонденцию;
- регистрирует, ведет учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебными приставами-исполнителями;
- осуществляет хранение и учет вещественных доказательств;
- выдает для ознакомления дела лицам, участвующим в деле, и осуществляет контроль сохранности дел при ознакомлении;

- осуществляет подготовку и сдачу в архив законченных дел, журналов, нарядов, карточек;
- информирует председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и дает предложения по их устранению.

VII. Перечень вопросов, по которым секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке проектов процессуальных документов;
- подготовке аналитических материалов для докладов и выступлений;
- внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждению.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, федеральными судьями, гражданскими служащими аппарата Энского районного суда Борской области, должностными лицами иных государственных органов и гражданами.

8.2. Служебное взаимодействие секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами и работниками суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также организациями обязан строить в соответствии с требованиями Федерального закона «О системе государственной гражданской службы РФ», служебным контрактом и Регламентом.

8.3. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства должен соблюдать требования к служебному поведе-

нию государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

*IX. Показатели эффективности
и результативности профессиональной служебной деятельности
секретаря суда отдела обеспечения
гражданского судопроизводства*

9.1. В организации труда:

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

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

9.3. Качество выполненной работы:

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

9.4. Профессионализм:

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

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности

.....

▪ осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Заместитель председателя
Энского районного суда Борской области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

**3.2.8. Должностной регламент
секретаря суда отдела обеспечения уголовного
и административного судопроизводства**
(Типовой образец)

«Утверждаю»
Председатель Энского районного суда
Борской области

_____ 20__ г.

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Энском районном суде Борской области должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О системе государственной службы РФ», «О государственной гражданской службе РФ».

1.2. Должность секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства Энского районного суда Борнской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Энского районного суда Борской области.

1.4. Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства, а также председателю суда, его заместителю.

1.5. Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства Энского района Борской области назначаются лица с высшим юридическим образованием.

2.2. Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы и федеральные законы;
- указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 46 (с изм.);
- инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 28.12.2005 г. (с изм.);
- перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70;
- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлениями Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 г. № 156;
- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- должностной регламент;
- порядок служебного взаимодействия в передачах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, организациями и гражданами.

2.3. Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства должен уметь:

- осуществлять регистрацию, учет и хранение гражданских;
- вести учетно-статистические карточки;
- осуществлять учет и хранение вещественных доказательств;
- подготавливать и направлять документы по исполнению решений, приговоров, определений и постановлений;
- выдавать дела для ознакомления, осуществлять и контролировать во время ознакомления;
- изготавливать ксерокопии документов по заявлению сторон и выдавать копии документов из дела по распоряжению судьи;
- подготавливать и сдавать в архив законченные дела, журналы и карточки;
- оформлять и подготавливать дела в кассационную инстанцию;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Энского районного суда Борской области;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе); быть способным признавать свою неправоту;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым.

2.4. Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- работы в конкретной сфере деятельности.

III. Должностные обязанности секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства

Обязанности секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства как гражданского служащего указаны в ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента РФ от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, которые установлены законодательством Российской Федерации, Правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

- уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства осуществляет:

- прием уголовных дел при сдаче их в отдел секретарями судебного заседания после рассмотрения;

- регистрацию, учет и хранение уголовных, административных дел;

- ведение учетно-статистических карточек;

- подготовку и направление документов по исполнению приговоров, определений и постановлений;

- контроль и получение сообщения об исполнении;

- составление статистических отчетов;

- учет и хранение вещественных доказательств;

- выдачу копий документов из дела по распоряжению судьи;

- оформление и подготовку дел для направления в кассационную инстанцию;

- подготовку и сдачу в архив законченных дел, журналов, нарядов, карточек;

- выдачу дел для ознакомления и контроль во время ознакомления;

- ксерокопирование по запросам копий материалов уголовных дел и протоколов судебных заседаний;

- раскладку входящей корреспонденции по делам;

- секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства может выполнять и другую порученную ему работу.

IV. Права секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства

Основные права секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства как гражданского служащего установлены ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с регламентом, определяющим его права и обязанности, критерии оценки качества работы и условия должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для использования при выполнении должностных обязанностей;
- для использования имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;
- продвижение по службе;
- отдых в выходные и праздничные дни, а также ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- членство в профессиональном союзе;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведения по его заявлению служебной проверки;
- расторжение служебного контракта;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде.

V. Ответственность секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства

Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, а также внутреннего трудового распорядка суда.

VI. Перечень вопросов, по которым секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства:

- принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;
- осуществляет регистрацию, учет и хранение гражданских дел;
- получает по почте и вскрывает поступившую корреспонденцию;
- осуществляет регистрацию, ведение учета исполнительных документов, переданных на исполнение судебными приставами-исполнителями;

- обеспечивает хранение и ведение учета вещественных доказательств;
- выдает для ознакомления дела лицам, участвующим в деле, и контролирует сохранность дел при ознакомлении;
- осуществляет подготовку и сдачу в архив законченных дел, журналов, нарядов, карточек;
- информирует председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и дает предложения по их устранению;

*VII. Перечень вопросов,
по которым секретарь суда отдела обеспечения
уголовного и административного судопроизводства обязан
участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов
и (или) проектов управленческих и иных решений*

Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке проектов процессуальных документов;
- подготовке аналитических материалов для докладов и выступлений;
- внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждению.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, федеральными судьями, гражданами служащими аппарата Энского районного суда Борской области, должностными лицами иных государственных органов и гражданами.

8.2. Служебное взаимодействие секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами и работниками суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также организациями обязан

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

строить в соответствии с требованиями федерального закона «О системе государственной гражданской службы РФ», служебным контрактом и Регламентом.

8.3. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства

9.1. В организации труда:

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

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

9.3. Качество выполненной работы:

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

9.4. Профессионализм:

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

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;
- теоретический подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Заместитель председателя
Энского районного суда Бorsкой области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

**3.2.9. Должностной регламент
секретаря отдела делопроизводства
(общая канцелярия)
(Типовой образец)**

«Утверждаю»
Председатель Энского районного суда
Борской области

_____ « ____ » _____ 20__ г.

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Энском районном суде Борской области должность федеральной государственной гражданской службы секретаря суда отдела делопроизводства (общая канцелярия).

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О системе государственной службы РФ», «О государственной гражданской службе РФ».

1.2. Должность секретаря суда отдела делопроизводства Энского районного суда Борской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Секретарь суда отдела делопроизводства назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Энского районного суда Борской области.

1.4. Секретарь суда отдела делопроизводства подчиняется непосредственно начальнику отдела делопроизводства, а также председателю суда, его заместителю.

1.5. Секретарь суда отдела делопроизводства должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и феде-

ральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда отдела делопроизводства (общая канцелярия) Энского района Борской области назначаются лица с высшим юридическим образованием.

2.2. Секретарь суда отдела делопроизводства должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы и федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 46 (с изм.);
- инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 г. (с изм.);
- перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70;
- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 г. № 156;
- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- должностной регламент;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

▪ порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, организациями и гражданами.

2.3. Секретарь суда отдела делопроизводства должен:

- осуществлять регистрацию, учет и хранение гражданских;
- вести учетно-статистические карточки;
- осуществлять учет и хранение вещественных доказательств;
- подготавливать и направлять документы по исполнению решений, приговоров, определений и постановлений;
- выдавать дело для ознакомления, осуществлять и контролировать во время ознакомления;
- изготавливать ксерокопии документов по заявлению сторон и выдавать копии документов из дела по распоряжению судьи;
- подготавливать и сдавать в архив законченные дела, журналы и карточки;
- оформлять и подготавливать дела в кассационную инстанцию;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Энского районного суда Борской области;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе); быть способным признавать свою неправоту;
- быть требовательным, энергичным, настойчивым.

2.4. Секретарь суда отдела делопроизводства должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- работы в конкретной сфере деятельности.

III. Должностные обязанности секретаря суда отдела делопроизводства (общая канцелярия)

Обязанности секретаря суда отдела делопроизводства как гражданского служащего указаны в ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Секретарь суда отдела делопроизводства обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, которые установлены законодательством Российской Федерации, Правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;
 - уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.
- Секретарь суда отдела делопроизводства осуществляет:
- регистрацию входящей корреспонденции (жалоб) и поступивших дел в электронный носитель;
 - передачу поступившей корреспонденции и дел по принадлежности в соответствующие подразделения суда под расписку в журнале;
 - оформление и пересылку по назначению ошибочно доставленной корреспонденции;
 - обеспечение отправки исходящей корреспонденции, дел и документов.

IV. Права секретаря суда отдела делопроизводства

Основные права секретаря суда отдела делопроизводства как гражданского служащего установлены ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Секретарь суда отдела делопроизводства имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с регламентом, определяющего его права и обязанности, критерии оценки качества работы и условия должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для использования должностных;
- использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;
- продвижение по службе;
- отдых в выходные и праздничные дни, а также ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобретение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- членство в профессиональном союзе;
- медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- расторжение служебного контракта;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде.

V. Ответственность секретаря суда отдела делопроизводства

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

VI. Перечень вопросов, по которым секретарь суда отдела делопроизводства вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией секретаря суда отдела делопроизводства:

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;
- ведет регистрацию, учет и хранение гражданских дел;
- получает на почте и вскрывает поступившую корреспонденцию;
- регистрирует, ведет учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебными приставами-исполнителями;
- хранит и ведет учет вещественных доказательств;
- выдает для ознакомления дела, лицам, участвующим в деле и ведет контроль сохранности дел при ознакомлении;
- осуществляет подготовку и сдачу в архив законченных дел, журналов, нарядов, карточек;
- информирует председателя суда о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и дает предложения по их устранению.

VII. Перечень вопросов, по которым секретарь суда отдела делопроизводства вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Секретарь суда отдела делопроизводства вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке проектов процессуальных документов;
- подготовке аналитических материалов для докладов и выступлений;
- внесении предложений по проекту нормативного правового акта и его обсуждению.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Секретарь суда отдела делопроизводства в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими отдела делопроизводства управления делами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, с гражданскими служащими структурных

подразделений Энского районного суда Борской области, с гражданами и организациями по вопросам о полученной и отправленной корреспонденции.

8.2. Служебное взаимодействие секретарь суда отдела делопроизводства в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами и работниками суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также организациями обязан строить в соответствии с требованиями федерального закона «О системе государственной гражданской службы РФ», служебным контрактом и Регламентом.

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

*IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности секретаря суда
отдела делопроизводства*

9.1. В организации труда:

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

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

9.3. Качество выполненной работы:

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

9.4. Профессионализм:

**Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного
(городского) суда**

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

Заместитель председателя
Энского районного суда Бorsкой области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

**3.2.10. Должностной регламент консультанта
(главного специалиста) по кодификации законодательства**
(Типовой образец)

«Утверждаю»
Председатель Энского районного суда
Борской области

«___» _____ 20__ г.

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Энском районном суде Борской области должность федеральной государственной гражданской службы консультанта (главного специалиста) по кодификации законодательства.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О системе государственной службы РФ», «О государственной гражданской службе РФ».

1.2. Должность консультанта (главного специалиста) по кодификации законодательства Энского районного суда Борской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Консультант (главный специалист) по кодификации законодательства назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Энского районного суда Борской области.

1.4. Консультант (главный специалист) по кодификации законодательства подчиняется непосредственно начальнику отдела общего делопроизводства, а также председателю суда и его заместителю.

1.5. Консультант (главный специалист) по кодификации законодательства должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конститу-

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

ционными законами и федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта (главного специалиста) по кодификации законодательства Энского района Борской области назначаются лица с высшим юридическим образованием.

2.2. Консультант (главный специалист) должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы и федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 46 (с изм.);
- инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 г. (с изм.);
- перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70;
- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 г. № 156;
- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- должностной регламент;

- порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, организациями и гражданами.

2.3. Консультант (главный специалист) должен уметь:

- анализировать и обобщать информацию;
- прогнозировать последствия принятые решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с структурными подразделениями суда и другими ведомствами и организациями;
- применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе); быть способным признавать свою неправоту.

2.4. Консультант (главный специалист) должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы с текстами нормативных правовых актов по своевременному внесению в них изменений;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- работы в конкретной сфере деятельности.

III. Должностные обязанности консультанта (главного специалиста) по кодификации законодательства

Обязанности консультанта (главного специалиста) по кодификации законодательства как гражданского служащего указаны в ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

Консультант (главный специалист) по кодификации законодательства обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, которые установлены законодательством Российской Федерации, Правилами поведения работников аппаратов судов, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;
- уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

Консультант (главный специалист) по кодификации законодательства осуществляет:

- учет юридической литературы, поступающей в суд;
- подготовку заявок на оформление подписки;
- ведение работ по подбору и систематизации законодательства;
- ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- информирование судей и работников аппарата суда об изменении в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов;
- учет выдаваемой судьями юридической литературы;
- подготовку обзоров о деятельности суда по данным статистической отчетности;
- содействие в организации учебы судей и работников аппаратов суда (подбор нормативных правовых актов, материалов по судебной практике и т. п.);
- участие в обобщении судебной практики;
- ведение протоколов оперативных совещаний;
- подготовку к списанию устаревшей литературы;
- иные обязанности согласно должностному регламенту.

IV. Права консультанта (главного специалиста) по кодификации законодательства

Основные права консультанта (главного специалиста) по кодификации законодательства как гражданского служащего установлены ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Консультант (главный специалист) по кодификации законодательства имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с регламентом, определяющего его права и обязанности, критерии оценки качества работы и условия должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для использования должностных;
- использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- продвижение по службе;
- отдых в выходные и праздничные дни, а также ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- членство в профессиональном союзе;
- медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- расторжение служебного контракта;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде.

V. Ответственность консультанта (главного специалиста) по кодификации законодательства

Консультант (главный специалист) по кодификации законодательства несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, а также внутреннего трудового распорядка суда.

VI. Перечень вопросов, по которым консультант (главный специалист) по кодификации законодательства вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией консультант (главный специалист) по кодификации законодательства :

- осуществляет подготовку информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- изучает потребности в периодических изданиях и подготавливает подписку на них;
- осуществляет подготовку аналитических материалов по направлению деятельности;
- вносит произошедшие изменения в тексты кодексов, законов и иных нормативных актов;
- производит систематизацию поступлений по нарядам, папкам и т.д.;
- информирует председателя суда об изменениях в законодательстве и судебной практике.

VII. Перечень вопросов, по которым консультант (главный специалист) по кодификации законодательства обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Консультант (главный специалист) по кодификации законодательства вправе принимать участие в:

- обсуждении проекта законодательного или иного нормативного правового акта;
- подготовке обзоров о деятельности суда по данным статистической отчетности;
- внесении предложений по проекту нормативного правового акта;
- подготовке проектов запросов для получения необходимой информации в иных организациях.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Консультант (главный специалист) по кодификации законодательства осуществляет взаимодействие с судьями и гражданами.

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

данскими служащими структурных подразделений Энского районного суда Борской области, с правовыми, архивными и иными службами органов законодательной, исполнительной, судебной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

8.2. Служебное взаимодействие консультант (главный специалист) по кодификации законодательства в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами и работниками суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также организациями обязан строить в соответствии с требованиями Федерального закона «О системе государственной гражданской службы РФ», служебным контрактом и Регламентом.

8.3. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда консультант (главный специалист) по кодификации законодательства должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (главного специалиста) по кодификации законодательства

9.1. В организации труда:

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

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

9.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материалов;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

9.4. Профессионализм:

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

Заместитель председателя
Энского районного суда Борской области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

**3.2.11. Должностной регламент ведущего специалиста
по судебной статистике**
(Типовой образец)

«Утверждаю»
Председатель Энского районного суда
Борской области

« ____ » _____ 20__ г.

Должностной регламент Федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Энском районном суде Борской области должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста по судебной статистике суда.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами «О системе государственной службы РФ», «О государственной гражданской службе РФ».

1.2. Должность ведущего специалиста по судебной статистике суда Энского районного суда Борской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Ведущий специалист по судебной статистике суда назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Энского районного суда Борской области.

1.4. Ведущий специалист по судебной статистике суда подчиняется непосредственно начальнику отдела делопроизводства, а также председателю Энского районного суда Борской области, его заместителю.

1.5. Ведущий специалист по судебной статистике суда должен знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Россий-

ской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, настоящим Регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста по судебной статистике суда Энского района Борской области назначаются лица с высшим юридическим образованием.

2.2. *Ведущий специалист по судебной статистике суда должен знать:*

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы и федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в пределах должностных обязанностей и полномочий;
- инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 46 (с изм.);
- инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 г. (с изм.);
- перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01 июня 2007 г. № 70;
- правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 г. № 156;
- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила внутреннего трудового распорядка;

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- должностной регламент;
- порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, организациями и гражданами.

2.3. *Ведущий специалист по судебной статистике суда должен уметь:*

- анализировать и обобщать статистические показатели суда;
- прогнозировать последствия принятых решений;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
- разрабатывать план конкретных действий;
- составлять формы первичного статистического учета и единовременных отчетов суда;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с структурными подразделениями суда;
- применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы коллег по работе); быть способным признавать свою неправоту.

2.4. Ведущий специалист по судебной статистике суда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы с текстами нормативных правовых актов по своевременному внесению в них изменений;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- работы в конкретной сфере деятельности.

III. Должностные обязанности ведущего специалиста по судебной статистике суда

Обязанности ведущего специалиста по судебной статистике суда как гражданского служащего указаны в ст. 15 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист по судебной статистике суда обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения председателя суда;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 814;
- своевременно и качественно исполнять поручения председателя суда, судьи, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок суда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать с работниками подразделений суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, которые установлены законодательством Российской Федерации, Правилами поведения работников

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

аппаратов судов, утвержденными постановлением Совета судей РФ от 27 апреля 2006 г. № 156;

- уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

Ведущий специалист по судебной статистике суда осуществляет:

- выполнение работ по составлению форм первичного статистического учета и единовременных отчетов суда по формам и в сроки, установленные официальными органами;
- контроль и ввод данных форм первичного учета и форм статистической отчетности в персональный компьютер;
- проверку правильности полученных данных, их сопоставимость по отдельным подразделениям с данными за предшествующие периоды;
- систематизацию и обработку цифровых данных (группировка, подведение итогов, расчет относительных показателей);
- изучение инструктивных указаний об изменениях статистического учета;
- контроль правильности заполнения и полноты статистических карточек;
- составление основных показателей работы судей;
- анализ и обобщение статистических показателей работы суда;
- подготовку справок на основе данных статистического учета.

IV. Права ведущего специалиста по судебной статистике суда

Основные права ведущего специалиста по судебной статистике суда как гражданского служащего установлены ст. 14 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

Ведущий специалист по судебной статистике суда имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с регламентом, определяющим его права и обязанности, критерии оценки качества работы и условия должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для использования с учетом должностных обязанностей;

- использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;
- продвижение по службе;
- отдых в выходные и праздничные дни, а также ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов и документов;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- членство в профессиональном союзе;
- медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- расторжение служебного контракта;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде.

V. Ответственность ведущего специалиста по судебной статистике суда

Ведущий специалист по судебной статистике суда несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, а также внутреннего трудового распорядка суда.

Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного (городского) суда

VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист по судебной статистике суда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист по судебной статистике суда:

- выполняет работы по составлению форм первичного статистического учета и единовременных отчетов суда по формам и в сроки, установленные официальными органами;
- проверяет правильность полученных данных, их сопоставимость по отдельным подразделениям с данными за предшествующие периоды;
- анализирует и обобщает статистические показатели работы суда;
- готовит справки на основе данных статистического учета;
- информирует председателя суда и начальника отдела делопроизводства о выявленных нарушениях при составлении статистических отчетов суда.

VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист по судебной статистике суда обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист по судебной статистике суда вправе принимать участие в:

- подготовке справок на основе данных статистического учета;
- обсуждении проекта нормативных правовых актов и внесении по ним предложений.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Ведущий специалист по судебной статистике суда в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с судьями и гражданскими служащими структурных подразделений Энского районного суда Борской области, гражданскими служащими Борского областного суда, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

8.2. Служебное взаимодействие консультант (главный специалист) по кодификации законодательства в связи с исполнением

своих должностных обязанностей с должностными лицами и работниками суда, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также организациями обязан строить в соответствии с требованиями федерального закона «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», служебным контрактом и Регламентом.

8.3. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками суда консультант (главный специалист) по кодификации законодательства должен соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, нормы служебной этики.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста по судебной статистике суда

9.1. В организации труда:

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

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

9.3. Качество выполненной работы:

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

9.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

**Глава 3. Должностные регламенты работников аппарата районного
(городского) суда**

- способность выполнять должностные функции самостоятельно;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;
- теоретический подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Заместитель председателя
Энского районного суда Бorsкой области

(подпись)

« ____ » _____ 2009 г.

С должностным регламентом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2009 г.

Состав работ по должностям работников аппарата районного (городского) суда в ходе организации деятельности суда и обеспечения гражданского судопроизводства

Научная организация труда в суде общей юрисдикции предполагает четкое разделение форм труда, при котором каждый из работников выполняет какую-либо отдельную строго определенную часть объема общей работы¹.

При разделении форм труда в структурных подразделениях суда должны обеспечиваться необходимые пропорции по видам деятельности (руководство, подготовка решений, обработка информации) и по уровню сложности и ответственности выполняемых работ.



Хотелось бы еще раз подчеркнуть: важнейший принцип распределения труда в суде — недопущение нагрузок работников операциями, которые по своей сложности могут быть выполнены менее квалифицированными специалистами.

Так, в обязательном порядке судьи должны быть освобождены от выполнения технических, не относящихся непосредственно к отправлению правосудия, организационных мероприятий, выходящих за рамки их профессиональных и должностных обязанностей.

Нормы нагрузки судей и нормативы численности работников аппаратов районных (городских), военных судов содержат составы работ (перечень процессуальных и иных (непроцессуальных) действий судей и работников аппарата суда) по должности и нормы

¹ См. подробнее: Глава 2.

Глава 4. Состав работ по должностям работников аппарата районного (городского) суда ... и обеспечения гражданского судопроизводства

времени на работы при производстве по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях.

4.1. Работы, выполняемые помощником председателя суда по организации деятельности суда

Помощник председателя суда осуществляет:

- непосредственное содействие в исполнении полномочий председателю суда;
- подготовку проектов планов работы суда и контроль за их выполнением;
- подбор нормативных правовых актов, необходимых для рассмотрения дела;
- помощь председателю суда в подготовке к судебному заседанию, подготовке материалов для докладов и выступлений;
- ведение протоколов служебных и оперативных совещаний при проведении председателем суда;
- подготовку проектов ответов на обращения, поступивших в адрес председателя суда (за исключением жалоб и заявлений, поступивших в соответствии с процессуальными нормами), с последующим докладом председателю;
- контроль записи граждан на прием к председателю суда и организационное сопровождение приема;
- подготовку проектов судебных постановлений; методическое руководство помощниками судей;
- выполнение обязанностей, предусмотренных должностным регламентом и иных поручений председателя суда.

При рассмотрении председателем суда конкретных уголовных или гражданских дел помощник председателя суда осуществляет полномочия помощника судьи.

4.2. Работы, выполняемые помощником судьи по обеспечению гражданского судопроизводства

Помощник судьи при рассмотрении судьей гражданских дел осуществляет:

- изучение поступивших судье исковых заявлений, анализ соблюдения норм ГПК РФ к форме и содержанию искового заявления, проверку наличия документов, приложенных к заявлению, проверку правильности уплаты госпошлины, подготовку проектов определений на стадии принятия к производству;
- помощь судье в подготовке к судебному заседанию, составление проектов процессуальных документов на стадии принятия и подготовки к рассмотрению апелляционных дел, частных жалоб и материалов;
- подготовку проектов определений по делам, находящимся в производстве судьи;
- подготовку проектов решений по делам, находящимся в производстве судьи;
- подготовку материалов для докладов и выступлений, подготовку обобщений судебной практики;
- контроль за делами, находящимися в производстве судьи, в том числе свыше установленных сроков, а также за делами, которые отложены либо приостановлены производством;
- контроль за оформлением дел, направляемых в кассационную инстанцию;
- подготовку проектов ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе находящимся в производстве делам;
- при наличии ходатайств, с разрешения судьи, ознакомление участников процесса с материалами дела, разъяснение прав и обязанностей гражданам по делам, находящимся в производстве судьи;
- ведение кодификации; участие в проведении приема граждан, юридических лиц в соответствии с графиком, установленным приказом председателя суда;
- участие в составлении статистического отчета; проведение учебы работников аппарата суда в соответствии с тематическим планом проведения занятий, семинаров, повышения квалификации работников аппарата суда;
- организацию и контроль за работой секретаря судебного заседания по формированию материалов дела, своевременному направлению повесток, лицам, участвующим в деле, а также ре-

шений, постановлений, определений, исполнительных листов, контроль за работой секретаря судебного заседания по своевременной сдаче дел в канцелярию; выполнение иных полномочий, предусмотренных должностным регламентом, а также иных поручений судьи.

4.3. Состав работ секретаря судебного заседания при рассмотрении судьей гражданских дел

При рассмотрении судьей гражданских дел секретарь судебного заседания осуществляет:

- оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию;
- извещение участников процесса и других лиц о месте, дате и времени судебного разбирательства по делу (выписка судебных повесток, изготовление запросов);
- контроль и проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание, составление списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, и размещение их на стенде;
- ведение протоколов судебного заседания; ознакомление с протоколами судебных заседаний участников процесса по их ходатайствам; оформление судебных дел после их рассмотрения;
- изготовление и направление копий судебных решений сторонам, участвующим в деле, но не явившимся в судебное заседание;
- подготовку исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению, а также по определениям о применении мер по обеспечению иска;
- ведение журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, с ежедневной отметкой о результатах их рассмотрения;
- передачу гражданского дела после оформления в отдел обеспечения делопроизводства; изготовление копий судебных документов;
- выполнение иных полномочий, предусмотренных должностным регламентом, и поручений судьи;

- отметку в учетно-статистических карточках ф.6 информации о движении дела не позднее следующего дня (с первого судебного заседания до рассмотрения дела с указанием результата).

4.4. Состав работ секретаря суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства

Секретарь суда отдела обеспечения гражданского судопроизводства осуществляет:

- прием гражданских дел при сдаче их в отдел секретарями судебного заседания после рассмотрения;
- ведение учетно-статистических карточек;
- подготовку и направлении документов по исполнению решений и определений;
- приобщение к делам исполненных документов;
- оформление законченных производством дел и представление их судье на подпись;
- регистрацию дела в журнале и в базе данных на компьютере;
- выдачу дел для ознакомления и контроль во время ознакомления;
- изготовление копий документов по заявлению сторон;
- подготовку и сдачу в архив законченных дел, журналов и карточек;
- подготовку дел к слушанию и направление в кассационную инстанцию;
- составление отчетов по расходованию сумм на отправку почты;
- составление статистических отчетов по гражданским делам;
- иные обязанности согласно должностному регламенту.

4.5. Состав работ консультанта (главного специалиста) суда по информатизации

Консультант (главный специалист) суда по информатизации осуществляет следующие виды работ:

- обеспечение эксплуатации программных средств, систем электронного документооборота и делопроизводства в суде;

Глава 4. Состав работ по должностям работников аппарата районного (городского) суда ... и обеспечения гражданского судопроизводства

- организацию создания и формирования баз данных подсистем ГАС «Правосудие», обеспечение технического сопровождения их эксплуатации;
- организацию создания и ведения банков данных по судебной практике, финансовому и материальному обеспечению деятельности суда и другим направлениям, требующих информатизации;
- обеспечение работы локальной вычислительной сети суда и ее администрирование;
- установку и проведение обновления баз данных законодательства;
- оказание помощи в организации создания и ведения в суде накопителя всех решений и определений суда (регистра суда) в электронной форме;
- контроль работы с компьютерными программами по делопроизводству в суде, судебной статистике, по ведению базы законодательства;
- оказание содействия в обучении судей и работников аппарата суда работе с компьютерной техникой и программным обеспечением;
- разработку и наполнение официального сайта суда согласно Типовому положению об Интернет-сайте суда, обновление информации на сайте суда;
- обеспечение информационной безопасности;
- иные обязанности согласно должностному регламенту.

**4.6. Состав работ консультанта
(главного специалиста) суда по кодификации
законодательства**

Консультант (главный специалист) суда по кодификации законодательства осуществляет:

- учет юридической литературы, поступающей в суд;
- учет периодических изданий;
- подготовку заявок на оформление подписки;
- ведение работ по подбору и систематизации законодательства;

- ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов;
- учет выдаваемой судьям юридической литературы;
- подготовку обзоров о деятельности суда по данным статистической отчетности;
- содействие в организации учебы судей и работников аппаратов суда (подбор нормативных актов, материалов по судебной практике и т. п.);
- участие в обобщении судебной практики;
- ведение протоколов оперативных совещаний;
- подготовку и списание устаревшей литературы;
- иные обязанности согласно должностному регламенту.

4.7. Состав работ ведущего специалиста суда

Ведущий специалист суда может осуществлять следующие виды работ:

- готовит проекты приказов и распоряжений, оформляет и заполняет книги приказов суда;
- оформляет личные дела и ведет книгу учета личных дел;
- ведет книгу учета движения трудовых книжек и обеспечивает сохранность и правильность заполнения трудовых книжек работников суда;
- ведет журнал регистрации служебных контрактов и трудовых договоров;
- составляет отчеты по кадрам и своевременно представляет их в Управление Судебного департамента;
- оформляет документы на работников суда, подлежащих аттестации;
- ведет журнал по выдаче, учету и списанию служебных удостоверений работников суда;

Глава 4. Состав работ по должностям работников аппарата районного (городского) суда ... и обеспечения гражданского судопроизводства

- ведет журнал регистрации листов нетрудоспособности;
- ведет на основе приходных и расходных документов книгу учета приходных и расходных кассовых ордеров;
- осуществляет контроль по техническому функционированию компьютерного оборудования;
- составляет отчеты по расходу почтовых знаков и ежемесячно представляет их в Управление Судебного департамента;
- ведет журнал контроля за работой автотранспорта суда, заполняет путевые листы;
- ведет журнал учета работников, прибывающих и убывающих в командировки;
- ведет журнал учета выданных доверенностей;
- иную работу по поручению председателя суда, начальника отдела.

4.8. Состав работ ведущего специалиста по судебной статистике суда

Ведущий специалист по судебной статистике суда осуществляет:

- выполнение работ по составлению форм первичного статистического учета и единовременных отчетов суда по формам и в сроки, установленные официальными органами;
- контроль и ввод данных форм первичного учета и форм статистической отчетности в ПК в соответствии с регламентом применения подсистемы ГАС «Правосудие» «Судебное делопроизводство и статистика»;
- проверку правильности полученных данных, их сопоставимость по отдельным подразделениям с данными за предшествующие периоды;
- систематизацию и обработку цифровых данных (группировка подведения итогов, расчет относительных показателей);
- изучение инструктивных указаний об изменениях статистического учета;
- контроль правильности заполнения и полноты статистических карточек;

- составление основных показателей работы судей;
- анализ и обобщение статистических показателей работы суда;
- подготовку справок на основе данных статистического учета;
- иные обязанности согласно должностному регламенту.

4.9. Состав работ начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам

Начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам осуществляет:

- организационное руководство отдела;
- решение вопросов трудовой дисциплины и других производственных вопросов;
- планирование работы отдела;
- составление статистической отчетности;
- регистрацию поступивших дел и материалов и передачу их судьям;
- распределение обязанностей между сотрудниками отдела и контроль за их выполнением;
- контроль учета, движения и хранения гражданских дел и контроль за ведением книги регистрации вещественных доказательств;
- контроль ведения нарядов;
- проведение занятий с сотрудниками отдела по изучению инструкции по делопроизводству и законов, касающихся государственной службы;
- составление табеля учета рабочего времени;
- составление графика очередных и учебных отпусков сотрудников отдела;
- составление запросов, отправление ответов по адресам;
- ведение наряда учета частных определений;
- направление частных определений и контроль за их исполнением;
- подготовку нарядов (документов) для сдачи в архив;
- подготовку актов на уничтожение;
- прием граждан в соответствии с графиком работы суда.

Состав работ работников аппарата районного (городского) суда по обеспечению уголовного и административного судопроизводства

5.1. Состав работ помощника судьи при рассмотрении уголовных дел и дел об административных правонарушениях

Помощник судьи при рассмотрении судьей уголовных дел осуществляет:

- изучение поступивших уголовных дел на предмет соблюдения норм УПК РФ органами предварительного расследования;
- подготовку проекта постановления о назначении судебного заседания; подготовку проекта постановления об этапировании подсудимых;
- контроль за своевременным извещением прокурора и адвокатов о дате и месте судебного заседания;
- контроль за оформлением и своевременным направлением секретарем судебного заседания судебных повесток (извещений) свидетелям, потерпевшим и другим участвующим в деле лицам;
- подготовку проекта постановления по итогам предварительного слушания, по избранию меры пресечения в подготовительной части судебного заседания;
- подготовку проекта приговора по особому порядку судебного разбирательства;
- подготовку проектов отдельных процессуальных актов по поручению судьи;
- подготовку проекта постановления по оплате труда адвокатов; заполнение учетно-статистических карточек на подсудимого, справок формы № 6, карточек по ущербу, справок по процессуальным издержкам;

- подготовку запросов в связи с назначением экспертиз, истребованием дополнительных доказательств;
- подготовку проектов процессуальных документов по материалам в порядке досудебного делопроизводства, в порядке ст. 125 УПК РФ, административных материалов;
- подготовку проектов процессуальных документов по материалам в порядке исполнения приговоров;
- подготовку ответов по исполнению запросов (по уголовным делам и материалам), поступающих в адрес судьи;
- подготовку проектов докладов, обобщений судебной практики; участие в ознакомлении участников процесса с материалами уголовного дела, протоколами судебных заседаний;
- контроль за деятельностью секретаря судебного заседания (контроль по формированию материалов дела, сдаче дела и материалов в отдел делопроизводства);
- ведение кодификации; выполнение иных поручений судьи и полномочий, предусмотренных должностным регламентом.

При рассмотрении судьей дел об административных правонарушениях помощник судьи осуществляет:

- изучение дел об административных правонарушениях;
- подбор законодательных и иных нормативных актов, материалов по судебной практике, необходимых для рассмотрения дела;
- доклад судье по результатам изучения дела;
- составление проектов определения, постановления;
- составление проектов ответов на жалобы, на вступившие в законную силу определения, постановления;
- составление проектов постановлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, писем в адрес должностных лиц об устранении нарушений, допущенных при производстве по делу об административных нарушениях;
- сохранение постановлений, решений, определений в банк судебных решений;
- иные поручения судьи.

5.2. Состав работ секретаря судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства

Секретарь судебного заседания отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства осуществляет:

- подготовку уголовного дела к предварительному слушанию;
- извещение участников процесса и других лиц о времени и месте предстоящего судебного заседания;
- ведение протокола предварительного слушания;
- регистрацию и отправку судебных извещений и вызовов;
- организацию судебного процесса по уголовным делам и делам об административных правонарушениях;
- составление и вывешивание списков назначенных к рассмотрению дел;
- проверку явки в суд всех вызываемых лиц;
- ведение и оформление протокола судебного заседания;
- ознакомление с материалами дела участников уголовного и административного судопроизводства по их ходатайствам;
- контроль за приостановленными делами;
- направление ответов на входящую корреспонденцию, поступающую в адрес судьи;
- подготовку дел к сдаче в отдел обеспечения делопроизводства;
- регистрацию результатов рассмотрения дел;
- оформление разрешений на свидание с подсудимыми, осужденными;
- ведение журнала отложенных дел;
- ведение журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- вручение или направление копий судебных постановлений и других документов в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства;
- иные поручения судьи и начальника отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства.

5.3. Состав работ секретаря суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства

Секретарь суда отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства осуществляет:

- прием уголовных дел и дел об административных правонарушениях при сдаче их в отдел секретарями судебного заседания после рассмотрения;
- регистрацию, учет и хранение уголовных и административных дел;
- ведение учетно-статистических карточек;
- подготовку и направление документов по исполнению приговоров, определений и постановлений;
- ведение журнала учета исполнения постановлений о принудительном приводе;
- контроль и получение сообщений об исполнении;
- составление статистических отчетов;
- учет и хранение вещественных доказательств;
- выдачу копий документов из отдела по распоряжению судьи;
- оформление и подготовку дел для направления в кассационную инстанцию;
- подготовку и сдачу в архив законченных дел, журналов, нарядов, карточек;
- выдачу дел для ознакомления и контроль во время ознакомления;
- раскладку входящей корреспонденции по делам;
- ксерокопирование по запросам материалов уголовных дел и протоколов судебных заседаний;
- регистрацию, прием, исполнение материалов в порядке исполнения приговоров;
- иные поручения начальника отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства.

5.4. Состав работ начальника отдела обеспечения уголовного и административного судопроизводства

Начальник отдела обеспечения уголовного и административно-го судопроизводства осуществляет:

- организационное руководство отделом;
- решение вопросов трудовой дисциплины и других производственных вопросов;
- планирование работы отдела;
- контроль за своевременной передачей руководству суда и судьям входящей корреспонденции;
- составление статистической отчетности;
- контроль учета движения и хранения уголовных дел и других материалов;
- контроль ведения нарядов;
- распределение обязанностей между сотрудниками отдела и контроль за их выполнением;
- проведение занятий с сотрудниками отдела по изучению инструкции по делопроизводству в суде и других нормативных правовых актов, касающейся государственной гражданской службы;
- регистрацию дел и материалов при поступлении и передачу их судьям;
- контроль учета и хранение вещественных доказательств;
- контроль за своевременным направлением дел в кассационную и надзорную инстанции;
- исполнение судебных постановлений в части уничтожения вещественных доказательств;
- подготовку и сдачу нарядов в архив;
- контроль за исполнением частных постановлений;
- выдачу дел и материалов для ознакомления;
- контроль за правильностью и полнотой заполнения статистических карточек на подсудимых;
- участие в обобщении судебной практики;
- контроль за своевременной сдачей материалов в канцелярию после их рассмотрения;
- составление табеля учета рабочего времени;
- иные поручения председателя суда.

Организация и ведение делопроизводства в суде общей юрисдикции

6.1. Правовое регулирование организации судебного делопроизводства

Делопроизводство — важнейший вид деятельности любого суда, поскольку эффективно организованное делопроизводство в суде способствует выполнению одной из главных функций, возлагаемых на суды, — рассмотрению уголовных, гражданских, административных дел в установленные законом сроки и принятию законных и обоснованных решений, т.е. осуществлению правосудия.

Важно понимать, что от каждого документа, поступившего в суд, может зависеть судьба человека. Утрата документа, несвоевременное исполнение либо направление его ненадлежащему исполнителю могут повлечь нарушение охраняемых законом прав и интересов граждан и организаций, что в условиях демократического правового государства недопустимо. Данное обстоятельство не только умаляет авторитет судебной власти, но и порождает недоверие граждан к суду.

Делопроизводство (в общем виде) — это регулируемая правовыми нормами деятельность, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию.

Организация делопроизводства в суде имеет своей целью обеспечить соблюдение процессуальных норм, исполнение приговоров, решений, определений и постановлений суда, четкое и культурное обслуживание обращающихся в суд граждан, юридических

лиц, представителей учреждений и организаций, выполнение других функций суда.

Главной *отличительной чертой судебного делопроизводства является* то, что требование создания, обработки, использования судебных документов базируется на нормах закона Уголовно-процессуального и Гражданского процессуального кодексов Российской Федерации. В этих актах содержатся основные правила, регламентирующие структуру поступающих и создаваемых в суде документов, их обязательные реквизиты, схему движения дела в зависимости от категории дела и порядка его рассмотрения, процессуальные сроки рассмотрения, порядок обращения к исполнению судебных актов и т.д.

При организации и ведении судебного делопроизводства необходимо учитывать основные требования к оформлению документов в обычном деловом документообороте (ГОСТ Р 6.30—2003).

Государственный стандарт Российской Федерации распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации — постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты и другие документы, включенные в общероссийский классификатор управленческой документации.

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Эти требования в полной мере относятся к документам общего делопроизводства в суде (например, деловые письма, протоколы и решения собраний судей, приказы по личному составу, акты проверок состояния делопроизводства в суде).

Основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в районных судах Российской Федерации, является Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного де-

партамента от 29 апреля 2003 г. № 36 (в ред. от 23.01. 2007 г., с изм. от 21.05.2007 г.¹).

Инструкция устанавливает порядок учета и ведения документооборота районного суда, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структурах районного суда, порядок хранения судебных дел, документации и передачи в архив.

Положения Инструкции распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

Создание Государственной автоматизированной системы (ГАС) «Правосудие»², одной из подсистем которой является «Делопроизводство и статистика. Судимость», позволяет существенно упростить систему регистрации, архивирования и поиска судебных документов. Ее введение предоставляет возможность избежать ведения в судах многочисленных картотек и журналов.

Система делопроизводства в окружных (флотских) и гарнизонных военных судах, установлена Руководством по делопроизводству в военных судах утвержденным приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации — начальника Главного управления обеспечения деятельности военных судов от 28 ноября 2003 г. № 40 (в ред. 2007 г.).³

Другим важным документом, регламентирующим порядок работы с судебными документами, является Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 (в ред. от 28.08.2007 г. № 102).

Инструкция устанавливает правила подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок учета, использо-

¹ См.: Приложение 1.

² См.: подробнее: подраздел 2.3.

³ См.: Приложение 3.

вания и хранения документов в архиве суда, методику отбора дел (нарядов) для постоянного хранения и выделения их к уничтожению, а также правила передачи дел (нарядов) в государственные архивы.

Единый подход к классификации документов в суде обеспечивает номенклатура дел.

Номенклатура дел — оформленный в установленном порядке систематизированный перечень дел, оформляемых в судебном делопроизводстве, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел служит основным учетным документом в судебном делопроизводстве и необходима для организации информационно-поисковой системы, облегчает отбор документов на государственное хранение. Она разрабатывается на основе состава и содержания документации, которая образуется в деятельности судов при их документировании. Сроки хранения дел определяются, исходя из научно-исторической и практической ценности категорий документов и обязательно учитываются при составлении номенклатур. При составлении номенклатуры в логической последовательности по степени важности документации и вопросов перечисляются наименования конкретных дел.



В номенклатуру дел не включаются категория документов с грифом «Для служебного использования». Работа с этими документами определяется специальными инструкциями и другими нормативными документами.

Каждому делу в номенклатуре определен срок хранения. При определении сроков хранения дел, рассмотренных судами, подлежит руководствоваться Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01.06.2007 г. № 70, а также Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности орга-

низаций, с указанием сроков хранения, (утв. Росархивом 06.10. 2000 г.)

В некоторых случаях к сроку хранения добавляется *отметка «ЭПК»*. Это означает, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, установленный в номенклатуре, решается экспертно-проверочной комиссией.

Номенклатура дел утверждается председателем суда ежегодно с одновременным согласованием с руководителем архивной службой субъекта. При текущих изменениях структуры и состава дел в номенклатуры вносятся соответствующие изменения и дополнения, которые также подлежат согласованию.

6.2. Организация документооборота в суде

Документооборот — это движение документов с момента их получения или создания до завершения обращения к исполнению решений по ним, отправки или сдачи в наряд.

Различают три основных потока документооборота: документы, поступающие от граждан и других организаций (входящие); документы, отправляемые гражданам и в другие организации (исходящие); документы, создаваемые в управленческом процессе (внутренние).

Порядок документооборота в суде установлен Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Председатель суда или его лицо, временно исполняющее его обязанности, в соответствии со ст. 6.2. Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» организует работу суда, устанавливает правила внутреннего распорядка, осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, утверждает должностные инструкции работников аппарата суда, схемы прохождения документов в суде, осуществляет иные полномочия по организации работы судов.

Непосредственно обеспечивает организацию делопроизводства в суде *начальник отдела делопроизводства*, который назначается на

должность и освобождается от должности председателем районного суда.

! **Обязанности, права и ответственность работников отдела делопроизводства** определяются их должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

Документооборот должен обеспечивать четкую организацию движения документов, оперативность обработки и контроль их исполнения.

Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и доставленные непосредственно в суд (входящие), получаются работником отдела делопроизводства, который вскрывает пакеты, проверяет соответствие описи присланных судебных дел и других материалов. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого — либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам, передается вместе с ними исполнителю (*приложение № 2 Инструкции*). Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, кассационных или апелляционных жалоб, исполнительных документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (*форма № 1*).

При большом объеме поступающей по почте корреспонденции регистрация может производиться в нескольких журналах по видам: исполнительные документы, корреспонденция по судебным делам, прочая корреспонденция и т.д.

! Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата, и расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений.

На первой странице обложки дела (письма и т.д.) проставляется штамп, где указывается дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня вся поступившая корреспонденция передается по назначению для рассмотрения.

Уголовные и гражданские дела, дела об административных правонарушениях, материалы по вопросам судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания, обращения граждан не процессуального характера и другие материалы передаются председателю суда, который определяет исполнителя и возвращает документы в отдел делопроизводства для передачи конкретному судье. Другие документы, поступившие в суд, предаются исполнителям (помощникам судей, администратору, начальникам структурных подразделений).

Исковые материалы и заявления, поступившие по почте, после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в порядке, определяемом председателем суда, не позднее следующего рабочего дня, передаются под расписку в указанном журнале судьям в соответствии с обслуживаемыми зонами или рассматриваемыми категориями дел.

Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня сдаются в отдел делопроизводства для учета в журнале входящей корреспонденции, после регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются исполнителю для рассмотрения.

Работа с исходящими документами начинается с подготовки ответственными исполнителями проекта текста документа, который затем согласовывается с заинтересованными должностными лицами и дорабатывается по их замечаниям.



Окончательный вариант документа после распечатки подписывается председателем суда, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции и отправляется адресату.

Документы направляются гражданам и в организации разными способами: по почте, через курьера, по факсу, по электронной почте и др.

Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы — заказными письмами либо направляются курьерами. Судебные повестки и копии процессуальных актов направляются судом в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 г. № 221, в заказных письмах с заказными уведомлениями о вручении. Бланк уведомления прикрепляется к стороне письма, на которой указывается адрес. На лицевой стороне письма делается отметка «судебная повестка с указанным уведомлением», «определение» и т. д.

В соответствии с п.2.12 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде на заказные бандероли и письма составляется опись (форма № 3), отдельно на бандероли и на письма, которая остается в суде и подшивается в хронологическом порядке в наряд № 21. Корреспонденция в отделения почтовой связи сдается по спискам: заказная — форма 103, простая — форма 103-ф, международная — форма — 103а, утвержденным приказом ФГУП «Почта России» от 14.11.2007 г. № 573-П. Данные списки составляются в двух экземплярах, один из которых сдается в почтовое отделение, а другой с отметкой о получении работником почтового отделения возвращается в суд и подшивается в наряд № 21.

На заказную корреспонденцию оформляется опись рассылки, которая подписывается работником отдела делопроизводства и датируется. Второй экземпляр (заверенная копия) исходящего документа подшивается в соответствующий наряд.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в разносную книгу для корреспонденции и сдаются получателям под расписку в этой книге.

К внутренним (управленческим) документам в суде относятся организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции и положения), утверждаемые председателем суда; планы и отчеты; протоколы собраний и опера-

тивных совещаний; деловые письма; объяснительные записки, акты и т.д.

Оформление этих документов производится в соответствии с требованиями, изложенными в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы суда. Приказ издается для утверждения положений, инструкций, правил, документов, требующих утверждения, по всем вопросам внутренних отношений, в том числе по вопросам приема, перемещения, увольнения работников аппарата суда.

Как правило, приказ (распоряжение) оформляется на стандартном бланке, имеющем строго определенные реквизиты. Датой приказа является дата его подписания.



Приказы (распоряжения) подписывает председатель суда, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, определяющие нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Управленческие документы создаются по той же схеме, что и исходящие документы. После регистрации они тиражируются в необходимом количестве экземпляров, копии передаются на исполнение ответственным исполнителям.

Одним из элементов документооборота в суде является контроль исполнения документов.

Контроль исполнения документов в суде можно разделить на два вида: контроль, осуществляемый председателем суда, за сроками рассмотрения гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях (процессуальные сроки) и контроль, осуществляемый работниками отдела делопроизводства (по документам общего делопроизводства), соблюдения исполнительской дисциплины при исполнении организационно-распорядительных документов, писем, обращений.

Контролю в отделе делопроизводства подлежит исполнение всех зарегистрированных документов (в том числе сдача дел, по которым судом вынесены приговоры и решения). Основная цель контроля — обеспечить своевременное и качественное исполнение документов.

Срок исполнения документа может быть типовым или индивидуальным (устанавливается председателем суда в резолюции).

Контроль исполнения документа включает постановку документа на учет, регулирование хода исполнения, снятие исполнительного документа с контроля, направление исполнительного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя о состоянии исполнения документов.



Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, сообщения о результатах рассмотрения или исполнения соответствующим заинтересованным лицом.

В целях наиболее эффективного осуществления судебного делопроизводства каждый работник аппарата суда обязан твердо усвоить алгоритм движения дел и иных документов.

Исходя из общего понимания алгоритма как точного предписания относительно последовательности действий, преобразующих исходные данные в искомый результат, можно дать следующее определение алгоритма движения дел и иных документов в суде.

Алгоритм движения дел и иных документов в суде — это нормативно определенная последовательность действий председателя суда, судей и работников аппарата суда по приему, рассмотрению в установленном законом порядке дел и иных документов, поступающих в суд, и исполнению вынесенных по ним решений. Искомый результат реализации данного алгоритма — эффективное осуществление судебной власти.

Применительно к районному суду указанный алгоритм определен в Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (в ред. приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.08.2005 г. № 85, от 27.12.2006 г. № 146, от 23.01.2007 г. № 6).

Анализ положений данного акта позволяет выделить следующие **основные этапы действий соответствующих должностных лиц суда, обеспечивающих движение дел и иных документов:**

- Прием, регистрация дел и иных материалов и передача их исполнителям.
- Оформление дел на стадиях принятия к рассмотрению и назначения к судебному рассмотрению.
- Оформление дел после их рассмотрения, прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
- Обращение к исполнению судебных постановлений.
- Сдача дел на архивное хранение.

Следует отметить, что алгоритм действий по движению дел и документов, подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством, существенно отличается от алгоритма движения документов, подлежащих разрешению в ином установленном законом порядке. Последний алгоритм в пособии не приводится, поскольку он весьма прост и его применение не вызывает каких-либо затруднений на практике.

Наиболее важным и объемным по содержанию является **алгоритм движения дел и иных материалов, подлежащих рассмотрению в процессуальном порядке**. Применительно к указанным выше общим этапам можно определить следующий алгоритм движения дел и иных материалов, подлежащих процессуальному разрешению:

1 этап. Прием, регистрация дел и иных материалов, и передача их исполнителям

Номер действия	Описание действия	Исполнитель	Срок	Пункты Инструкции
1.	Получение дела (документа) по почте или непосредственно от заинтересованного лица, вскрытие конвертов, проверка соответствия вложения описи, регистрация, в том числе по документам первичного статистического учета, подшивка материалов в обложку в случае необходимости.	Сотрудник отдела делопроизводства	1 день	2.1-2.6, 2.8.2.10, 3.1-3.26
2.	Доклад председателю суда, определение им исполнителя	Сотрудник отдела делопроизводства	1 день	2.7
3.	Передача дел исполнителям под роспись	Сотрудник отдела делопроизводства	1 день	2.7

Примечание: все действия на данном этапе должны быть совершены в течение 1–2 рабочих дней (п. 2.7 Инструкции);

2 этап. Оформление дел и материалов на стадиях принятия к рассмотрению и назначения к судебному рассмотрению

Номер действия	Описание действия	Исполнитель	Срок	Пункты Инструкции
4.	Заполнение статистической карточки на основании данных, сообщенных судьей по результатам подготовительных действий	Сотрудник отдела делопроизводства	1 день	5.1–5.2
5.	Рассылка копий процессуальных документов, вынесенных на стадии принятия дела и назначения к судебном рассмотрению, рассылка повесток	Секретарь судебного заседания	1-2 дня	5.3–5.11 (уголовные дела), 6.3–6.5 (гражданские дела), 10.1.2(адм.), 10.3.2–10.3.3, 10.4.13 (иные)
6.	Проверка надлежащего извещения заинтересованных или вызванных в суд лиц	Судья, секретарь судебного заседания	Срок не установлен	5.14
7.	Составление списка дел и вывешивание его на стенде	Сотрудник отдела делопроизводства	Не позднее, чем за 1 день до начала суда	5.13
8.	Проверка явки лиц в суд	Секретарь судебного заседания	Перед началом судебного заседания	5.15

3 этап. Оформление дел после их рассмотрения, прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями

Номер действия	Описание действия	Исполнитель	Срок	Пункты Инструкции
9	Изготовление и высылка (вручение) копий судебного постановления	Секретарь судебного заседания	До 5 дней с момента вынесения	7.1—7.8
10	Составление протокола, подшивка и нумерация листов дела, отметка о рассмотрении дела и т.д., сдача дела в отдел делопроизводства	Секретарь судебного заседания	До 3 дней с момента вынесения судебного постановления	7.9
11	Проверка правильности совершения всех предыдущих действий и хранение дела (материалов) до вступления судебного постановления в силу либо до направления в суд кассационной инстанции	Сотрудник отдела делопроизводства	1 день, до истечения срока вступления в силу либо до направления дела в суд кассационной инстанции после выполнения процессуальных требований	7.10—7.11
12.	Принятие и регистрация кассационных (апелляционных) жалоб (представлений), передача судье	Сотрудник отдела делопроизводства	1 день	8.1—8.5

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности

Номер действия	Описание действия	Исполнитель	Срок	Пункты Инструкции
13	Принятие решения о дальнейшем движении жалобы (представления)	Судья	1 день	8.8,8.15
14	Извещение участников процесса о поданных жалобах (представлениях)	Секретарь судебного заседания	1 день с момента получения жалобы (представления)	8.6
15	Проверка правильности оформления дела и выполнения требований процессуального закона, регистрация отправки и направление дела	Судья, работник отдела делопроизводства	1 день, по истечении срока на обжалование	8.11–8.14

4 этап. Обращение к исполнению судебных постановлений

Номер действия	Описание действия	Исполнитель	Срок	Пункты Инструкции
16	Получение дела из суда кассационной (апелляционной) инстанции либо установление истечения срока на обжалование, за исключением случаев немедленного исполнения, передача дела судье для обращения судебного постановления к исполнению	Сотрудник отдела делопроизводства	1 день	9.1.1–9.1.4
17	Обращение к исполнению судебных постановлений с совершением действий, указанных в соответствующих пунктах Инструкции, контроль за исполнением	Судья, секретарь судебного заседания	3 дня (по уголовным делам), 1 день (по гражданским делам и иным материалам)	9.2.1–9.2.27 (по уголовным делам), 9.3.1–9.3.5 (по гражданским делам), 10.1.4–10.1.9 (по материалам об административных правонарушениях)
18	Контроль за исполнением судебных постановлений	Судья, сотрудник отдела делопроизводства	Постоянно, до завершения исполнения	9.1.4

5 этап. Сдача дел на архивное хранение

Номер действия	Описание действия	Исполнитель	Срок	Пункты Инструкции
19.	Проверка завершения исполнения, заполнение соответствующих регистрационных форм, доклад председателю суда или судье	Сотрудник отдела делопроизводства	1 день, по завершении исполнения в полном объеме	9.1.3, 9.2.31–9.2.36 (по уголовным делам), 9.3.5 (по гражданским делам), 10.1.10 (по адм. материалам)
20.	Принятие решения о передаче дела на архивное хранение	Председатель суда или судья	1 день	9.1.4

6.3. Организация и ведение судебной статистики аппаратом суда

Ведение судебной статистики — одно из направлений организационно-правового обеспечения деятельности судов, позволяющих количественно и качественно отражать состояние деятельности судов по отправлению правосудия.

Правильный и своевременный учет количества рассмотренных судами дел, сведения об осужденных и результатах судебного рассмотрения служит основой для принятия управленческих решений, анализа и обобщения судебной практики, обеспечения открытости и прозрачности судебной деятельности для общества.

Правовую основу ведения судебной статистики составляют ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Фе-

дерации», в соответствии с которым ведение судебной статистики возложено на Судебный департамент и его территориальные органы (управления и отделы) в субъектах Российской Федерации, а также два нормативных акта: Табель форм статистической отчетности и Инструкция по ведению судебной статистики.

Инструкция по ведению судебной статистики утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 169. В ней определены правила формирования статистических отчетов по формам о деятельности судов общей юрисдикции и судимости на основе данных первичного статистического учета, а также порядок формирования первичной статистической отчетности, ее обработки, получения сводной статистической отчетности, ее хранение и представление в заинтересованные ведомства.

Ведение судебной статистики в военных судах регламентируется Инструкцией по составлению статистических отчетов военных судов, утвержденной Приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента - начальником Главного управления обеспечения деятельности военных судов от 12 февраля 2004 г. № 8. Ведение первичного учета в делопроизводстве военных судов осуществляется в соответствии с Руководством по делопроизводству в военных судах, утвержденным Приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента - начальником Главного управления обеспечения деятельности военных судов от 28 ноября 2003 г. № 40 (в ред. 2007 г.).

Табель форм статистической отчетности судов общей юрисдикции утверждается ежегодными приказами Судебного департамента. В нем устанавливаются порядок и сроки сбора и обработки статистической отчетности. Табель представляет собой перечень действующих форм статистической отчетности (номер, наименование); определяет субъекты отчетности и составляемые ими статистические формы, периодичность, сроки и форму представления отчетности.

В соответствии с *Табелем первичные статистически данные районных судов*, а также данные участков мировых судей поступают в Управление (отдел) Судебного департамента соответствующего субъекта Российской Федерации; консолидированные данные по

субъекту направляются в виде сводных статистических отчетов в Судебный департамент, который консолидирует данные в объеме Российской Федерации и направляет их в Верховный Суд Российской Федерации, а также в Федеральную службу государственной статистики (Росстат).



Статистическая отчетность, в соответствии с Табелем, представляется в двух видах: на бумажном носителе и в электронном виде.

Лица, ответственные за ведение судебной статистики, обязаны обеспечить полное соответствие данных на разных видах носителей. Отчеты на бумажном носителе направляются по почтовым каналам связи, а электронные — по телекоммуникационным каналам связи по установленным адресам электронной почты.

В системе статистической отчетности судов общей юрисдикции можно выделить две составные части:

- статистику, характеризующую работу суда (состоит из форм отчетности о деятельности судов первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанции по рассмотрению уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях, иных материалов судебного контроля);
- статистику судимости (о преступности и лицах, привлеченных к уголовной ответственности и осужденных к различным видам наказаний).

Первая отражает объем и категории рассматриваемых судами дел, их движение, соблюдение процессуальных сроков, результаты рассмотрения, вторая — практику назначения наказания, структуру судимости по составам преступлений, состав осужденных по полу, возрасту, роду занятий и т.д.

Статистическая отчетность о деятельности судов общей юрисдикции и судимости подразделяется на два вида:

- текущую — вводится на неограниченный срок с определенной периодичностью представления в течение года. Она подразделяется на регламентную, представляющую полный набор утвержденных форм, составляемых по итогам полугодия и года, а также

оперативную отчетность, формулируемую ежеквартально нарастающим итогом;

- единовременную — вводится на ограниченный период времени, который указывается в приказе, утверждающем эту отчетность.

Формы отчетов о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей представляют собой статистические таблицы, в которых систематизированно размещены количественные данные, характеризующие наиболее важные стороны судопроизводства.

В районных судах статистические данные о деятельности судов отражаются в следующих формах.

Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел (*форма № 1*) формируется на основе учетно-статистических карточек на уголовное дело (*форма № 5*) и журналов учета материалов или соответствующих баз данных автоматизированного электронного судебного делопроизводства. Учет ведется по количеству уголовных дел, рассмотренных судом по первой инстанции, независимо от результата последующего пересмотра в вышестоящем суде.

Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел (форма № 2) формируется на основе учетно-статистических карточек на гражданское дело (*форма № 6*) и журналов или базы данных автоматизированного электронного судебного делопроизводства. Учет ведется по количеству гражданских дел. Гражданские дела распределяются в отчете по категориям, указанным судьями в определениях о принятии дела к производству.

Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях (форма № 1 — АП) формируется на основе информации, содержащийся в учетно-статистических карточках на дело об административном правонарушении (*форма № 7.1.*), а также на основе соответствующей базы данных. Весь учет ведется по числу лиц (одному делу соответствует одно лицо — физическое или юридическое).

Отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета, определенных судебными актами (форма № 4). Показатели отчета по форме № 4 формируются в результате обработки карточек

по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями, а также учетно-статистических карточек по соответствующей категории дел, журналов или электронной базы данных.

Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке (форма № 6 – б МС) и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке (*форма № 7 – б МС*). Эти отчеты формируются на основе учетно-статистических карточек на уголовное апелляционное дело (*форма № 5.2.*), на гражданское апелляционное дело (*форма № 6.2.*) или соответствующей электронной базы данных по рассмотрению дела в апелляционной инстанции, независимо от результата последующего пересмотра в вышестоящем суде.

Статистическая отчетность о судимости формируется территориальными подразделениями Судебного департамента *по формам № 10 – 12* методом сплошного наблюдения на основе статистической карточки на подсудимого, заполняемой судьей на осужденных, оправданных лиц, в отношении которых уголовные дела прекращены, а также лиц, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

Формируется статистическая отчетность о судимости автоматизированно по вступившим в законную силу приговорам и иным постановлениям, вынесенным по существу дела.

Оперативная отчетность предоставляется районными судами и мировыми судьями *по форме № 01*, которая содержит выборочные показатели из регламентской отчетности о деятельности судов общей юрисдикции *форм № 1; 1 – АП; 2; 6 – б МС; 7 – б МС* для получения оперативной сводной информации поквартально с нарастающим итогом.

Представляется отчет в соответствии с Табелем форм статистической отчетности только в электронном виде в программном шаблоне формата Excel.

Для формирования и своевременного представления статистической отчетности председатель суда возлагает своим приказом о распределении обязанностей функции по организации ведения первичного статистического учета в рамках судебного делопроизводства на конкретных работников аппарат суда, которые несут ответственность по составлению первичных статистических отчетов.

При обнаружении недостоверных сведений в статистических отчетах должностные лица, отвечающие за составление статистической отчетности, обязаны в трехдневный срок произвести соответствующие изменения (как в электронном, так и бумажном носителе) и представить новые статистические отчеты в управление (отдел) Судебного департамента с сопроводительным письмом, в котором указаны причины изменений.

6.4. Организация работы архива суда

Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение их сохранности является важнейшей задачей отдела делопроизводства и архива суда.

Правильно организованная работа с документами, своевременный и квалифицированный отбор (комплектование) дел (нарядов) для постоянного хранения, четкий порядок передачи документов в архив и их надлежащее использование и хранение обеспечивают оперативное получение достоверной справочной и научной информации о деятельности суда. Это важно не только с точки зрения истории, но и для обеспечения прав граждан на получение необходимых документов и информации прошлых лет.

Организация архивного дела в суде регулируется ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 13.05.2008 г.); Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Постановлением правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 (в ред. от 15.06.2010 г.); Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263; Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Госархива России от 6 октября 2000 г. (в ред. от 27.10. 2003 г.) и другими нормативными правовыми актами.

Основным рабочим документом, регулирующим архивное дело в суде, является Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплекто-

вания, учета и использования, утвержденная приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 г. № 157 (в ред. от 28.08.2007 г.).

В Инструкции регламентированы правила подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядка учета, использования и хранения документов в архиве суда, методика отбора дел (нарядов) для постоянного хранения и выделения их к уничтожению, а также правила передачи дел (нарядов) в государственные архивы.

Сроки хранения всех категорий документов, образующихся в процессе деятельности верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов, устанавливаются Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков давности, утвержденным приказом Судебного департамента от 1 июня 2007 г. № 70 и согласованным с Росархивом.



Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта.

Уголовное дело считается законченным и подлежит сдаче в архив суда после обращения приговора, определения, постановления к исполнению (либо после реального их исполнения) во всех его частях: основное и дополнительное наказание, материальные взыскания и т.д.

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив являются (п. 9.2.28. Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде):

а) в отношении осужденного к лишению свободы — получение сведений о месте отбывания наказания осужденным;

б) в отношении осужденного условно с испытательным сроком к лишению свободы, ограничению свободы или исправительным работам — поступление уведомления о получении копии приговора от органа, осуществляющего контроль за поведением осужденного, в отношении осужденных несовершеннолетних — также комиссии по делам несовершеннолетних;

в) в отношении осужденного к исправительным работам — поступление уведомления о получении копии приговора от уголовно-исполнительной инспекции;

г) в отношении осужденного к штрафу — представление осужденным квитанции об уплате наложенного штрафа либо возвращении исполнительного документа с отметкой о произведенном принудительном исполнении;

д) в отношении осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью — поступление сообщений администрации по месту его работы о расторжении трудового договора (либо об освобождении от должности, на занятие которой приговором установлен запрет) или органа, правомочного аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью, подтвержденных уголовно-исполнительной инспекцией или судебным приставом-исполнителем, на которых был возложен контроль за исполнением приговора;

е) в случае лишения прав на управление транспортными средствами — поступление сообщения органов государственной инспекции безопасности дорожного движения об изъятии водительских прав.

В части дополнительных наказаний и материальных взысканий основаниями для списания дела в архив являются (п. 9.2.31. Инструкции по судебному делопроизводству):

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью — основания, указанные в предыдущем абзаце в пунктах «г» и «д»;

б) по конфискации имущества — возвращение исполнительного документа с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче имущества соответствующим органам для реализации либо с приложением акта об отсутствии имущества, подлежащего конфискации;

в) в отношении осужденного, лишенного по приговору специального или почетного звания, классного чина или государственных наград, — поступление от органа, присвоившего звание, чин или награду, сообщения об исполнении приговора в этой части;

г) в отношении осужденного, с которого приговором взыскан ущерб, причиненный имуществу, — выдача исполнительных документов взыскателю либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, — представление осужденным квитанции об уплате указанных взысканий либо возвращение исполнительного документа с отметкой о произведенном принудительном исполнении.

При постановлении *в процессе исполнения приговора акта о помиловании* он считается исполненным после получения судом сообщений от органов, ведающих исполнением наказания, о прекращении осужденным отбывания основного и дополнительных наказаний либо принятия к исполнению акта помилования в части снижения неотбытого срока наказания или замены его более мягким видом наказания, а в случае освобождения осужденного от обязанности дальнейшего возмещения причиненного преступлением ущерба - после возвращения суду исполнительных документов, выданных для производства взысканий.

Об исполнении акта помилования суд докладывает соответствующему высшему органу власти, после чего дело вновь считается законченным и подлежит списанию в архив (п. 9.2.33. Инструкции по судебному делопроизводству).

По уголовному делу, рассмотренному по существу с вынесением определения или постановления о применении судом принудительных мер медицинского характера к лицу, совершившему общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, основанием для списания дела в архив является получение сообщения о направлении лица в психиатрическое учреждение (п. 9.2.34. Инструкции по судебному делопроизводству).

При рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив суда являются:

а) в случае изменения условий содержания в местах лишения свободы - получение сообщений об исполнении постановления от

исправительных учреждений по старому и новому месту отбывания наказания;

б) в случае условно-досрочного освобождения, досрочного освобождения от отбывания наказания по болезни или в связи с предоставлением отсрочки от отбывания наказания беременной женщине либо женщине, имеющей малолетних детей, - получение сообщения исправительного учреждения об освобождении осужденного из-под стражи;

в) в случае освобождения осужденного от отбывания наказания в связи с психическим заболеванием - поступление сообщений: исправительного учреждения о направлении его в психиатрическое учреждение для применения принудительных мер медицинского характера или об освобождении осужденного из-под стражи; органа здравоохранения - об учреждении над ним попечительства в соответствии с постановлением суда;

г) в случае замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке ст. 80 УК Российской Федерации — получение сообщения о принятии постановления к исполнению (либо его реальном исполнении) от органа, ведающего исполнением либо контролирующего исполнение вновь назначенного наказания;

д) в случае отмены условного осуждения к лишению свободы в порядке ст. 74 УК Российской Федерации, направления осужденной для отбывания наказания в порядке ст. 82 УК Российской Федерации, а также замены исправительных работ ограничением свободы, арестом или лишением свободы в порядке ч. 3 ст. 50 УК Российской Федерации - получение сообщения органа внутренних дел о взятии осужденного (осужденной) под стражу и сообщения исправительного учреждения о месте отбывания наказания (п.9.2.35. Инструкции по судебному делопроизводству).

В отношении осужденных к иным мерам наказания постановление, вынесенное в порядке исполнения приговора, считается обращенным к исполнению (исполненным), а материал подлежит списанию в архив:

а) в случаях условно-досрочного освобождения от отбывания исправительных работ, ограничения свободы или замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими наказаниями либо отмены условного осуждения к

исправительным работам - при поступлении сообщения уголовно-исполнительной инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

б) во всех других случаях - по получении сообщения о принятии постановления к исполнению (об исполнении) от органа, на который по закону возложено исполнение постановления либо контроль за его исполнением (п. 9.2.36. Инструкции по судебному делопроизводству).

Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается окончанным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов либо вручения их взыскателям.

Гражданское дело, по которому в удовлетворении иска отказано или иск оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено, подлежит списанию в архив после вступления в законную силу постановленного решения или определения (п. 9.3.5. Инструкции по судебному делопроизводству).

Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив:

а) при назначении ареста - по поступлении сообщения органа, ведающего исполнением данного вида наказания, о принятии постановления к исполнению;

б) при наложении взыскания в виде лишения специального права (права управления транспортными средствами) — по поступлении сообщения органа государственной инспекции безопасности дорожного движения, должностных лиц органов исполнительной власти об изъятии у наказанного документа на право управления транспортными средствами (разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, охотничьего билета);

в) при применении штрафа и взыскании материального ущерба — по поступлении квитанции об их уплате или копий постановления с отметками судебного пристава-исполнителя об их принудительном взыскании;

г) при конфискации - по поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о передаче конфискованных предметов налоговому органу;

д) в случае внесения представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, - после их направления адресату и регистрации в журнале формы №54;

е) при прекращении дела по другим основаниям — после вынесения постановления (п. 10.1.10. Инструкции по судебному делопроизводству).

Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения считаются законченными и подлежат сдаче в архив после вступления в законную силу постановления о направлении несовершеннолетнего в учреждения указанного типа и поступлении сообщения из комиссии по делам несовершеннолетних о направлении несовершеннолетнего в учреждение указанного типа, а при отказе судом в удовлетворении ходатайства — после вступления постановления в законную силу, о чем делается запись в журнале формы № 12.



Дело передается в архив после проверки соблюдения всех перечисленных условий с резолюцией председателя суда или судьи.

Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда.

В судебных делах (нарядах), подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), работники отдела делопроизводства суда должны прошить и пронумеровать все приобщенные к делу документы, составить их внутреннюю опись, а также произвести другие действия по подготовке дела к сдаче, тщательно просмотрев все производство по делу и обращая особое внимание на исполнение вступившего в законную силу судебного решения.

В конце дела (наряда), производства на отдельном листе — заверителе составляется заверительная надпись. Обложка дела и производства оформляется в соответствии с п. 2.16 Инструкции о порядке хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента от 28.12.2005 г. № 157 (в ред. от 28.08.2007 г.).

Полное оформление дел общего делопроизводства предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела и заверительной описи, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Наряды постоянного хранения должны быть подшиты в твердую обложку. Во всех нарядах, включая наряды с документами по личному составу, составляется опись с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде. Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруется отдельно. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной описи после общего количества листов в наряде через арифметический знак плюс.

Оконченные регистрационные журналы или книги, учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в архив работниками отдела делопроизводства или отдела, ответственного за ведение этих документов, которые нумеруют листы, а на обратной стороне последнего чистого листа делают заверительную подпись.

На обложке регистрационного журнала или книги согласно сводной номенклатуре дел проставляется срок хранения и указывается количество листов.

Перед сдачей в архив учетно-статистических карточек работник отдела делопроизводства проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов. После сдачи дел в архив учетно-статистические карточки должны храниться в картотеках (ящиках, картотечных шкафах) отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров по годам. Учетно-статистические карточки передаются в архив с алфавитным указателем.



Результаты сдачи дел на архивное хранение оформляются актом, в котором указываются: дата передачи дел, общее количество дел и их регистрационные номера.

Круг обязанностей работника отдела делопроизводства, ответственного за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива суда (см. схему 12).

Схема 12

**Основные обязанности работника отдела делопроизводства,
ответственного за работу архива**



Акт подписывается секретарем, работником, отвечающим за ведение архива, и начальником отдела делопроизводства и утверждается председателем суда.

В целях обеспечения сохранности архивных документов в архиве, поддержания их в нормальном физическом состоянии должны строго соблюдаться и выполняться нормативные условия хранения архивных документов (пригодность помещения — огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность, состояние помещения, охранный режим и т.п.).

Использование документов архива проводится только с разрешения председателя суда. Из архива суда дела (наряды) выдаются в структурные подразделения суда по служебной необходимости во временное пользование с письменного разрешения председателя суда, заместителя суда.



Выдача дел, находящихся в архиве, производится по письменным заявлениям судей и руководителей подразделений суда под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование.

На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указывается номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело.



Дела выдаются на срок не более 1 месяца.

Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицам, участвующим в деле, их представителям, а также иным лицам осуществляется в порядке, установленном председателем суда. *Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении:*

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам - документа, удостоверяющего личность;

б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, окончанными производством, — ордера юридической консультации и удостоверения личности;

в) другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, - доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

г) судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - удостоверения личности;

д) частными обвинителями и защитниками (кроме адвокатов) - документов, удостоверяющих личность и полномочия.

Судебные дела указанным лицам выдаются для ознакомления на основании их письменного заявления. Письменного разрешения председателя суда или его заместителя в этом случае не требуется¹.

Ознакомление с делами должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

Лица, представившие заявление об ознакомлении с делом, делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на до-

¹ См. подробнее: Решение Верховного Суда РФ от 3 апреля 2007 г. № ГКПИ07-40 по гражданскому делу Т. о признании недействующим пункта 13.6 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157».

кументе, послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом.

Данный документ подшивается к делу специалистом архива и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится специалистами архива.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в 3-дневный срок заказной почтой или с рассылным.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

Подлинные документы из судебных дел и их надлежащим образом заверенные копии, представленные сторонами, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства и архива суда обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим и их представителям, лицам, участвующим в деле, и их представителям по гражданскому делу по письменному заявлению. Эти заявления приобщаются к делу.

Копии судебных постановлений по гражданскому делу, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями.

Порядок выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, устанавливается председателем суда.

Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный до-

кумент из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

Выдаваемые судом копии документов должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью.

Находящиеся в архиве дела (наряды) и дела общего делопроизводства, по которым истек срок хранения, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению осуществляют работники архива суда.



Отбор дел (нарядов) к уничтожению оформляется актом и производится только после составления сводных описей дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

Из отобранных к уничтожению дел (нарядов) на постоянное хранение оставляются подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов.

Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, оставляются подлинники определений о прекращении производства по делу, оставлении иска без рассмотрения.

На решениях, приговорах и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрацион-

ные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в алфавитном порядке в отдельные наряды и помещаются в твердую обложку.

Из дел (нарядов), подлежащих уничтожению, остаются на хранение личные документы, которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела (производства), из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 50 лет, после чего уничтожаются.

При составлении акта на выделенные к уничтожению дела (наряды) должны соблюдаться следующие правила:

- дела (наряды) располагаются в акте по годам их рассмотрения;
- в конце акта делается запись о том, что из дел (нарядов), производств изъяты подлинники судебных решений.

В учетно-статистической карточке делается отметка об уничтожении дела с указанием номеров и дат составления акта и протокола заседания экспертной комиссии суда.

Акты о выделении дел (нарядов) к уничтожению подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке. В регистрационных журналах или учетно-статистических карточках делается отметка об уничтожении дела (наряда) с указанием даты составления акта.

Дела (наряды) и дела общего делопроизводства, подлежащие уничтожению, сдаются на утилизацию. В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах. Уничтожение документов путем сожжения оформляется комиссией актом с указанием количества дел.

Формы документов, которые изготавливают работники архива суда, указаны в Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной Приказом судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 (в ред. от 28.08.2007 г.)¹.

¹ См. Приложение 2 на CD-ROM.

Процессуальные и иные (не процессуальные) документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского) суда при рассмотрении гражданских и уголовных дел¹

Деятельность суда первой инстанции по рассмотрению административных, гражданских и уголовных дел находит свое воплощение в судебных постановлениях. Указанные судебные акты подразделяются на несколько видов, в зависимости от вопросов, разрешаемых судом при их вынесении. В уголовном судопроизводстве к таким актам относятся: определение, постановление и приговор, в гражданском процессе — определение и решение суда.

Законодательство в сфере судопроизводства содержит требования, которые предъявляются к судебным постановлениям. Пленум Верховного Суда Российской Федерации в целях дальнейшего совершенствования судебной деятельности и строгого соблюдения закона при вынесении судебных постановлений дал руководящие разъяснения в постановлениях от 29 апреля 1996 г. № 1 «О судебном приговоре» и от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении».

В соответствии с ч. 1 ст. 256 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации по вопросам, разрешаемым судом во время судебного заседания, суд выносит определения или постановления, которые подлежат оглашению в судебном заседании.

Уголовно-процессуальный закон определяет порядок вынесения определения, постановления, согласно которому определение или постановление о возвращении уголовного дела прокурору в соответствии со ст. 237 УПК РФ, о прекращении уголовного дела, об избрании, изменении или отмене меры пресечения в отношении подсудимого, о судебном разбирательстве в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 247 УПК РФ, в отсутствие подсудимого, о продлении

¹ См. подробнее: CD.

срока содержания его под стражей, об отводах, о назначении судебной экспертизы выносятся в совещательной комнате и излагается в виде отдельного процессуального документа, подписываемого судьей или судьями, если уголовное дело рассматривается судом коллегиально. Все иные определения или постановления по усмотрению суда выносятся в зале судебного заседания и подлежат занесению в протокол (ч. 2 ст. 256 УПК РФ).

В отличие от определений и постановлений суда первой инстанции приговор суда — это *решение* о виновности или невиновности подсудимого и о назначении ему наказания либо об освобождении его от наказания. Согласно ст. 297 УПК РФ приговор суда должен быть законным, обоснованным и справедливым. Приговор суда выносится именем Российской Федерации, что подчеркивает его значимость как акта правосудия.

Пленум Верховного Суда Российской Федерации в постановлении от 29 апреля 1996 г. № 1 «О судебном приговоре» указал, что конституционное положение о том, что каждый обвиняемый в совершении преступления считается невиновным, пока его виновность не будет доказана в предусмотренном федеральным законом порядке и установлена вступившим в законную силу приговором суда, определяет значение судебного приговора как важнейшего акта правосудия и обязывает суды неукоснительно соблюдать требования законодательства, предъявляемые к приговору.

Судебные постановления, принимаемые судом первой инстанции в рамках гражданского судопроизводства, имеют свои особенности, определяемые гражданским процессуальным законодательством.

Организация гражданского процесса и руководство его ходом осуществляется путем вынесения судебных постановлений в форме определений суда. Определения суда не разрешают дело по существу, а решают в основном процессуальные вопросы. Требования к содержанию определения суда установлены ст. 225 ГПК РФ.

Постановление суда первой инстанции, которым разрешается дело по существу, принимается именем Российской Федерации в форме решения суда.

Значимость решения суда, как и приговора, определяется тем, что защита прав, свобод и законных интересов лиц, обратившихся в суд, осуществляется от имени государства.

В соответствии с ч. 1 ст. 195 ГПК РФ решение суда должно быть законным и обоснованным.

В постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении» подчеркивается, что решение является законным в том случае, когда оно принято при точном соблюдении норм процессуального права и в полном соответствии с нормами материального права, которые подлежат применению к данному правоотношению.

Решение суда является обоснованным только тогда, когда имеющее значение для дела факты подтверждены исследованными судом доказательствами, удовлетворяющими требованиям закона об их относимости и допустимости, или обстоятельствами, не нуждающимися в доказывании, а также тогда, когда оно содержит исчерпывающие выводы суда, вытекающие из установленных фактов.

Составление и подписание судебных постановлений осуществляется судьёй, который в установленном порядке поручает изготовление проектов процессуальных документов работникам аппарата суда.

Проекты судебных постановлений должны изготавливаться на высоком профессиональном уровне, в них должен быть хорошо выдержан официально — деловой стиль и язык судопроизводства.

Судебные акты должны быть аргументированы и содержать обоснование правовой позиции со ссылкой на нормы материального и процессуального права.

При составлении проектов судебных постановлений можно использовать образцы и бланки процессуальных документов. Основные образцы и бланки процессуальных и не процессуальных документов, составление которых поручается работникам аппарата суда при рассмотрении судьёй гражданских и уголовных дел по первой инстанции, приведены в данном научно-практическом пособии.

Включенные в пособие примерные формы образцов содержат положения, которые согласно требованиям закона включаются в тот или иной документ. Учитывая то, что представленные формы рассчитаны на типичные ситуации, по ним можно составить документ, рассчитанный на конкретный случай.

Предлагаемые примерные образцы процессуальных и не процессуальных документов помогут юридически грамотно оформить

соответствующие действия, сэкономить время при подготовке конкретного документа, а также не упустить из виду информацию, которую в обязательном порядке необходимо включить в тот или иной документ.

7.1. Процессуальные и иные (не процессуальные) документы¹, исполняемые работниками аппарата районного (городского) суда и при рассмотрении гражданских дел.

7.2. Процессуальные документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского), гарнизонного военного суда при производстве по уголовным делам¹.

7.3. Иные (не процессуальные) документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского) суда при рассмотрении гражданских и уголовных дел¹.

Примечание. «В силу прямого запрета на применение любых не опубликованных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, судьи и работники аппаратов судов (прежде всего помощники судей, помощники председателей судов) как правоприменители должны применять только официально опубликованные законы и иные нормативные правовые акты.

Официальные источники опубликования федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов судебной власти определены Федеральным законом от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания», Указом Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации

¹ См. на CD-ROM.

Глава 7. Процессуальные и иные (не процессуальные) документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского) суда...

и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти», главой пятой Закона РСФСР от 8 июля 1981 г. «О судостроительстве РСФСР», иными нормативными правовыми актами».

(Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27 декабря 2007 г. № 164 «Об утверждении аналитической ведомственной целевой программы «Обеспечение федеральных судов общей юрисдикции необходимым комплектом нормативных правовых актов и юридической литературы на 2008-2010 годы»)

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (в ред. от 12.03.2010 г.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.

Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ (в ред. от 29.06.2009 г.) «О военных судах Российской Федерации» //СЗ РФ. 1999. № 26. Ст.3170.

Закон РСФСР от 8 июля 1981 г. (в ред. 07.05.2009 г.) «О судостроительстве РСФСР» //Ведомости Верховного Совета РСФСР. 1981. № 28. Ст.976.

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (в ред. от 01.12.2007 г.) «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2068.

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (в ред. от 14.02.2010 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ (в ред. от 09.11.2009 г.) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» //СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 (в ред. от 29.03. 2010 г.) «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РФ. 1992. № 30. Ст.1792.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».

Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ (в ред. от 28.06.2010 г.) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

Федеральный закон от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» // СЗ РФ. 1996. № 28. Ст. 3347.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 13.05.2008 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43.

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (в ред. от 12.04.2010 г.) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.

Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 (в ред. от 09.07.1997 г.) «Об основах государственной политики в сфере информатизации» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 4. Ст. 305.

Указ Президента Российской Федерации от 27.09.2005 г. № 1131 (в ред. от 26.07.2008 г.) «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или к стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации гражданских служащих Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437.

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 438.

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439.

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 (в ред. от 25.07.2006 г.) «О порядке присвоения и сохранения

классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральными государственными гражданским служащими» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (в ред. от 23.10.2008 г.) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2224.

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 (в ред. от 12.04.2010 г.) «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3459.

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 (в ред. от 18.04.2009 г.) «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» // СЗ РФ. 2007. № 48 (ч. 2). Ст. 5922.

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // СПС «КонсультантПлюс».

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» // СПС «КонсультантПлюс».

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 (в ред. от 15.06.2010 г.) Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве» // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2006 г. № 583 (в ред. от 17.03.2009 г.) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2007–2011 годы» // СЗ РФ. 2006. № 41. Ст. 4248.

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 г. № 1090 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день» // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Верховного Суда Российской Федерации от 18 июня 2010 г. «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности Верховного Суда Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

Решение Верховного Суда Российской Федерации от 3 апреля 2007 г. № ГКПН07-40 «О признании недействующим пункта 13.6 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157» // СПС «КонсультантПлюс».

Решение Верховного Суда Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № ГКПН06-1601 «О признании частично недействующими пунктов 3.24 и 8.15 Инструкции по судебному делопроиз-

водству в районном суде, утвержденной Судебным департаментом при Верховном суде РФ от 28 апреля 2003 г. № 36 // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 14 июня 2002 г. № 71 (в ред. от 28.08.2002 г.) «Об утверждении Типового положения о помощнике председателя суда (судье) федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (в ред. от 21.05.2007 г.) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161 (в ред. от 14.05.2010 г.) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 (в ред. от 28.08.2007 г.) «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 69 «Об утверждении Квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 февраля 2006 г. № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов общей юрисдикции и системы судебного департамента при Верховном Суде РФ» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 апреля 2007 г. № 45 (в ред. от 15.02.2008 г.) «Об

утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 апреля 2007 г. № 52 «Об утверждении Инструкции о порядке защиты персональных данных, содержащихся в личных делах председателей, заместителей председателя и судей районных судов» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 июня 2007 г. № 70 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 169 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31 января 2008 г. № 22 «От утверждении Положения о порядке присвоения классных чинов юстиции и классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации лицам, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы в аппаратах судов общей юрисдикции, Судебного департамента при Верховном суде РФ и управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде РФ в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 января 2008 г. № 179 «Об утверждении Положения о порядке исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежемесячного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 июня 2008 г. № 101 «Об утверждении Положения о порядке и размерах выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 апреля 2009 г. № 71 «Об утверждении регламента размещения информации о деятельности судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества, системы Судебного департамента при Верховном суде РФ в сети «Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 4 мая 2009 г. № 80 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим федеральных судов общей юрисдикции и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, имеющим ненормированный служебный день» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 180 «Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральной государственной гражданской службы аппаратов судов общей юрисдикции и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о порядке размещения этих сведений на официальных сайтах и о предоставлении общероссийским средствам массовой информации для опубликования» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ заместителя Генерального директора судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – начальника Главного управления обеспечения деятельности военных судов от 28 ноября 2003 г. № 40 (в ред. от 2007 г.) «Об утверждении руководства по делопроизводству в военных судах».

Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984 Н «Об утверждении Порядка прохождения

диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, Перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению, в также формы заключения медицинского учреждения» // СПС «КонсультантПлюс».

Письмо Минздравсоцразвития Российской Федерации от 4 декабря 2009 г. № 5068-17 «Разъяснение отдельных вопросов применения законодательства о государственной гражданской службе» // СПС «КонсультантПлюс».

Письмо Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. № 2956-17 «О применении некоторых положений статьи 30 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

Приказ Госархива России от 6 октября 2000 г. (в ред. от 27.10.2003 г.) «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 (в ред. от 28.12.2006 г.) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса РФ» // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 15 июня 2010 г. № 16 «О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2006 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // Российская юстиция. 2003. № 9.

Постановление Совета судей Российской Федерации от 11 апреля 2002 г. № 75 «Об информатизации судов» (концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента; ГАС «Правосудие» // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 17 мая 2010 г. № 225 «Об утверждении Временного регламента организации размещения сведений и находящихся в суде делах, текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

Постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // СПС «КонсультантПлюс».

Литература

Авдонкин В. С. Правоохранительные органы в схемах с комментариями: учебное пособие. 5-изд. М.: Эксмо, 2010.

Алексеева Л. Видеоконференцсвязь в суде: технические проблемы решены, остались процессуальные // Российская юстиция. 2006. № 6.

Азаров Г. П. Договоры, контракты о труде // Подготовлен для системы «КонсультантПлюс», 2009.

Андрюшечкина И. Н. Совершенствование статистики о судебном рассмотрении дел // Российская юстиция. 2006. № 6.

Аносова Л. С. Соотношение понятий гласности, открытости и транспарентности судопроизводства: конституционно-правовые аспекты // Конституционное и муниципальное право. 2009. № 21.

Вяткин Ф. Зильтерман С. Высокие технологии в организации работы судов // Российская юстиция. 2003. № 6.

Василенко С. К. Использование автоматизированных технологий при изготовлении судебных процессуальных документов // Администратор суда. 2006. № 1.

Губаева Т. В. Русский язык в судебных актах. М.: РАП, 2010. (Библиотека российского судьи).

Гусев А., Колдин В. Актуальные проблемы информатизации судов // Российская юстиция. 2006. № 3.

Данилов Е. П. Образцы судебных документов (с комментариями). М.: Юрайт-Издат, 2004.

Ершова Е. А. Трудовые отношения государственных гражданских и муниципальных служащих в России. М.: Статут, 2008.

Клеандров М. И. Правовые основы статуса судьи. М.: РАП, 2010. (Библиотека российского судьи) +CD.

Ковалева Н. Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (постатейный) // подготовлен для системы «КонсультантПлюс», 2010.

Корнейчук Г. А. Прием и увольнение работников: подбор и оценка персонала, оформление трудовых отношений (с учетом последних изменений в ТК РФ). М.: Омега-Л, 2007.

Комментарий к Федеральному закону «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) / Под ред. Э. Г. Липаева, С. Е. Чаинова. М.: Юстицинформ, 2006.

Комментарий к Федеральному закону «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) / Под ред. В.А. Козбаенко. СПб.: Питер Пресс, 2008.

Кузнецов С. Л. Современные технологии регистрации документов //Делопроизводство, 2007, № 7.

Кузнецов С. Л. Проблемы долговременного хранения электронных документов //Делопроизводство. 2007. № 4.

Латышева Н. А. Организация работы архива суда: проблемы и перспективы // Администратор суда. 2009. № 1.

Нормы нагрузки судей и нормативы численности работников аппарата районных (городских) судов, гарнизонных военных судов. М.: ФГУП «НИИ ТСС», 2008.

Научная организация труда в аппарате суда и учреждений юстиции. М., 1984.

Настольная книга помощника судьи: Вып. 1. Организация работы (коллектив авторов) / Под общ. ред. Ю. П. Гармаева и А. О. Хориновой. Улан-Удэ: Издательство ОАО «Республиканская типография», 2008.

Организация деятельности судов: учебник / Под ред. В. М. Лебедева. М.: Норма, 2007.

Организация ведения судебной статистики: пособие для судей / Под ред. И.Н. Андрюшечкиной. М.: РАП, 2006.

Организация работы гарнизонного военного суда. Методическое пособие. М.: 2005.

Организация деятельности военных судов. М.: ВИ, 2004.

Организация деятельности военных судов: учебное пособие / Под ред. Н.А. Петухова, П.Н. Украинцева. М.: РАП, 2007.

Поletaев Ю.Н. Правовые положения государственных гражданских служащих в сфере труда. М.: Городец, 2005.

Правовые и организационные основы деятельности администраторов и работников аппарата суда: Курс лекций. М.: РАП, 2008.

Фоков А. П. Правосудие: законодательное обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и судов в Российской Федерации // Российский судья. 2009. № 3.

Хориноев А. О. Государственная служба в аппаратах судов общей юрисдикции. М.: РАП, 2006.

Производственно-практическое издание

**Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции
по обеспечению судебной деятельности**

Научно-практическое пособие

Редактор *О. В. Лужина*
Корректор *Л.А. Запылаева*
Верстка: *Т. Б. Егорова*

Подписано в печать 29.11.2010.
Формат 60×90 ¹/₁₆. Усл. печ. л. 18. Тираж 750 экз.

Российская академия правосудия
117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69а



РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРАВОСУДИЯ

Российская академия правосудия — государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, создана в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 1998 г. и Постановлением Правительства РФ от 28 октября 1999 г.

Учредителями Академии являются Верховный Суд и Высший Арбитражный Суд Российской Федерации.

Основные задачи и направления деятельности Академии:

- повышение квалификации и переподготовка судей и работников Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- подготовка кандидатов на должности судей общих и арбитражных судов;
- подготовка специалистов по программам высшего и среднего профессионального юридического образования;
- подготовка аспирантов и докторантов по программам послевузовского профессионального образования;
- фундаментальные и прикладные научные исследования в области организации судебной системы;
- сотрудничество с правовыми научными и образовательными учреждениями России, государств — участников СНГ, иных государств и международных организаций;
- проведение международных совещаний, симпозиумов, конференций;
- обучение и стажировка иностранных специалистов и студентов;
- издание научной, учебной, учебно-методической, справочной и иной литературы.

Адрес: 117418, Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69а

Тел.: (495) 718-19-66, факс: (495) 332-51-83

raj@mail.ru

Интернет-магазин изданий РАП www.rajbook.ru