

Основні посадові обов'язки секретаря суду

1	Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні (інформаційні) картки при надходженні справ і матеріалів. Під час виконання своїх функціональних обов'язків заповнює всі необхідні пункти/електронні поля відповідних обліково-статистичних (інформаційних) карток, що містять відомості про судову справу. Здійснює сканування судових справ (кримінальних проваджень), матеріалів та документів, які надійшли до суду та після здачі справ до канцелярії суду, з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису.
2	Здійснює за допомогою автоматизованої системи документообігу суду розподіл/перерозподіл справ та матеріалів кримінальних проваджень, позовних заяв, заяв, скарг і справ, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, цивільним та адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. Після автоматизованого розподілу судових справ автоматизованою системою не пізніше наступного робочого дня передає судові справи визначеному автоматизованою системою головному судді.
3	Виконує роботу КП «Д-3» з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу, затверджених наказом керівника апарату суду, здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних по справах, про що несе особисту відповідальність за її достовірність.
4	При надходженні справи до суду перевіряє факт оплати та зарахування судового збору до Державного бюджету, відповідність даних заявника(позивача) даним, що зазначені в квитанції, автоматичне поєднання записів про оплату (повернення) судового збору, які зазначаються в обліково-статистичній (інформаційній) картках, із записами підтверджень про оплату (повернення) судового збору, які надійшли Державній казначейській служби, за підсумками чого роздруковує з комп'ютерної програми «Д-3» реєстр підтвердження оплати судового збору до Державного бюджету та долучає до матеріалів судової справи. Перед направленням виконавчого документу до виконання перевіряє стан добровільної сплати боржником судового збору до бюджету.
5	Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання після набрання ними законної сили та повернутих справ до суду після апеляційного та касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання. Контролює повернення повідомлень про направлення копій судових рішень учасникам судових справ, які були відсутні при їх прийнятті. Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовим рішенням законної сили після передачі справи до канцелярії суду та направлення таких відомостей до Єдиного Державного реєстру судових рішень. Контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Готує та видає виконавчі листи та інші документи по справах, відповідно до поданих заяв та запитів з обов'язковим внесенням інформації до автоматизованої системи документообігу суду. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання.
6	Здійснює підготовку судових справ, закінчених провадженням, для надсилання до судів вищих інстанцій, після повної перевірки обліково-статистичних (інформаційних) карток щодо повноти внесених відомостей. Вносить відомості до обліково-статистичних (інформаційних) карток щодо апеляційного/касаційного оскарження судових рішень по

	справах.
7	Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду. Здійснює видачу судових справ, які знаходяться у канцелярії, для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. Засвідчує копій судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які передані до канцелярії суду після розгляду справи (кримінального провадження) суддею.
8	Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ (кримінальних проваджень), здійснює підготовку іншої статистичної інформації, необхідної в діяльності суду. Забезпечує достовірність статистичної інформації по справах, розгляд яких передбачено кримінальним, цивільним, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. Вивчає листи та запити, готує проекти відповідей на них. Узагальнює та аналізує результати своєї діяльності.
9	Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. Доповідає старшому секретарю суду про дотримання секретарями судового засідання строків передачі справ до канцелярії суду. Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно до присвоєних номерів. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів. Веде номенклатурні наряди. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних та судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду.
10	Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.