

## Основні посадові обов'язки секретаря судового засідання

1	<p>Здійснює судові виклики і повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду та хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуєчому. Здійснює підписку на користувача в автоматизованій системі документообігу суду на основі поданої заяви учасника про отримання процесуальних документів в електронному вигляді та відправці SMS-повідомок. Відправляє, роздруковує, долучає до матеріалів справи результати доставки SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) з відповідного електронного реєстру автоматизованої системи документообігу суду. Здійснює оформлення та розміщення на стенді списків справ, призначених до розгляду.</p>
2	<p>Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції; веде журнал судового засідання; забезпечує ведення протоколу судового засідання, забезпечує виготовлення копії запису та його видачу на вимогу учасників судового процесу у справах, що знаходяться в провадженні судді. Здійснює бронювання проведення судових засідань в режимі відеоконференції зв'язку.</p>
3	<p>У разі відсутності в судовому засіданні судового розпорядника виконує функції судового розпорядника, зокрема: оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати; виконує розпорядження головуєчого про приведення до присяги свідка, перекладача, експерта; роздає особам, які є учасниками судового розгляду справи, пам'ятку про їхні права та обов'язки, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України. Зазначає на повістках учасників процесу час перебування у суді.</p>
4	<p>Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, інформацію про рух судових справ та кримінальних проваджень, які перебувають у провадженні судді і не розглянуті по суті та забезпечує конфіденційність інформації, яка в ній міститься. Виконує роботу в КП «Д-3» з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу, наданих наказом керівник апарату суду, здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду даних по справах, про що несе особисту відповідальність за її достовірність.</p>
5	<p>Оформлює матеріали судових справ та матеріали кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і кримінальних проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду, відповідно до встановлених строків. Забезпечує долучені до матеріалів судової справи (кримінального провадження), документів, які подані в судовому засіданні, шляхом сканування з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису.</p>
6	<p>Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, у випадках</p>

	негайного виконання судових рішень та виписує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання, та в інших випадках, передбачених законодавством.
7	Веде таблицю обліку використання робочого часу присяжних та складає довідки про виконання присяжним обов'язків у суді по кожній справі за їх участі.
8	Ознайомлює учасників справи з матеріалами справи, які знаходяться у провадженні відповідного судді.
9	Здійснює заходи щодо вручення копії судового рішення учасникам судового провадження та направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді. Виготовляє копії судових рішень. В разі відсутності помічника судді, засвідчує копії судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які перебувають у провадженні судді. Направляє судові рішення сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи відповідно до вимог процесуального законодавства. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.
10	Виконує інші доручення судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ, керівника апарату суду, що стосуються питань організації роботи суду.