

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Деснянського
районного суду м. Чернігова

_____ Тетяна Піка

14 червня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Старший секретар суду	
Найменування структурного підрозділу	Апарат суду	
Найменування самостійного структурного підрозділу	–	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату суду	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	–	

2. Мета посади

Здійснення організаційно-розпорядчих функцій щодо основних завдань, які покладені на сектор канцелярії суду з цивільних та адміністративних справ (далі – сектор)

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснення організації та забезпечення належної роботи сектора:</p> <ul style="list-style-type: none">– очолювання сектора канцелярії суду з цивільних та адміністративних справ;– здійснення організації та контролю за станом ведення діловодства, складання, оформлення, проходження, зберігання документів;– здійснення розподілу обов'язків між працівниками сектора та контроль за виконанням ними функціональних обов'язків;– організація та забезпечення належного здійснення прийому громадян працівниками підпорядкованого йому сектора;– здійснення контролю за направленням судових справ за межі суду (до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду);– забезпечення своєчасного та якісного складання статистичних звітів за встановленими формами, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, та покладення відповідальності за достовірність і своєчасність їх складання та оформлення;– здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання відповідно до процесуальних кодексів України та Закону України "Про виконавче провадження";– контроль за відкликанням виконавчих документів у разі припинення виконання;– проведення навчання з працівниками сектора.
---	---

2	<p>Здійснення контролю за веденням документів первинного обліку та номенклатурних справ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виконання вимог Інструкції з діловодства та покладення відповідальності за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них; – забезпечення достовірності, своєчасності складання та оформлення документів первинного обліку; – організація роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку; – організація прийому та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду; – збирання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення та надання керівнику апарату суду.
3	<p>Забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> – забезпечення внесення та контроль за своєчасним внесенням до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечення конфіденційності інформації, яка в ній міститься; – здійснення контролю за створенням та своєчасним внесенням до обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду достовірних відомостей про стан справляння платежів до Державного бюджету України за сплату судового збору відповідно до Закону України «Про судовий збір»; – здійснення контролю за фіксуванням етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі справ з однієї інстанції до іншої або іншого суду; – забезпечення внесення та здійснення контролю за своєчасним внесенням до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей щодо дат набрання та втрати винесеними та скасованими судовими рішеннями законної сили, а також за направленням таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень; – формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, актів, довідок, виконавчих документів тощо; – здійснення контролю та своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про надходження апеляційних скарг чи ухвал касаційної інстанції та направлення судових справ до вищих інстанцій; – здійснення контролю за скануванням судових справ в порядку цивільного та адміністративного судочинства, переданих до канцелярії суду та закінчених провадженням; – реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду вихідної кореспонденції, у тому числі електронної, у справах, що перебувають на зберіганні в канцелярії суду; – здійснення контролю за своєчасним надсиланням електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень у цивільних та адміністративних справах; – виконання обов'язків секретаря суду в частині забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду.
4	<p>Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ та архівних копій фонограм до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи, систематичні доповіді керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.</p>
5	<p>Внесення пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контроль за виконанням відповідних розділів плану роботи суду.</p>
6	<p>Прийняття участі в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.</p>

7	Здійснення контролю за формуванням достовірних статистичних даних для наповнення (оновлення) суддівських досьє суддів.
8	Здійснення організації щодо підготовки та передавання до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації сектора за минулі роки.
9	Ведення обліку та здійснення контролю за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.
10	Виконання доручень керівника апарату суду щодо організації роботи сектора.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства.
2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.
3. Уносити пропозиції керівнику апарату суду, старшому секретарю суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращення роботи суду в цілому.
4. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків, у тому числі інформацію з обмеженим доступом.
5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, інші підприємства, установи й організації, громадяни

6. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин. За потреби може залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Надання щорічних основних та додаткових відпусток, інших видів відпусток відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про відпустку». Короткострокові місцеві та в межах України відрядження мають періодичний характер. Робота з персональним комп'ютером.

Погоджено

Заступник керівника апарату суду

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)