

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 кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення (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 кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення;– здійснення організації та контролю за станом ведення діловодства, складання, оформлення, проходження, зберігання документів;– здійснення розподілу обов'язків між працівниками сектора та контроль виконання 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, до слідчих органів);– забезпечення своєчасного та якісного складання статистичних звітів за встановленими формами, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, та покладення відповідальності за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення;– здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до
---	---

	<p>виконання відповідно до процесуальних кодексів України та Закону України "Про виконавче провадження";</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, реєстрації 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, карток на осіб, карток обліку сум шкоди, завданої злочинном 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; – контроль за автоматизованим розподілом, проведеним працівниками сектора, та здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями (колегіями суддів) в порядку кримінального судочинства та справ про адміністративні правопорушення, визначення запасного судді, слідчого судді та присяжних на підставі наказу керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки; – здійснення контролю за скануванням судових справ в порядку кримінального судочинства України та на підставі Кодексу України про адміністративні правопорушення, 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

	<p>рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень у кримінальних справах (провадженнях) та справах про адміністративні правопорушення, у тому числі винесених щодо осіб, які вчинили корупційні правопорушення;</p> <p>– здійснення контролю за своєчасним внесенням достовірних відомості до інформаційної картки на особу у кримінальному провадженні в автоматизованій системі документообігу суду, після набрання вироком (ухвалою) законної сили скріпленням електронним цифровим підписом та скеруванням до Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до Порядку надсилання інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення;</p> <p>– виконання обов'язків секретаря суду в частині забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду.</p>
4	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.
5	Внесення пропозицій до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контроль за виконанням відповідних розділів плану роботи суду.
6	Прийняття участі в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.
7	Здійснення контролю за формуванням достовірних статистичних даних для наповнення (оновлення) суддівських дос'є 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	Здійснення обліку, зберігання та використання матеріалів, які містять службову інформацію, у відповідності до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, на підставі відповідного наказу.
10	Виконання доручень керівника апарату суду щодо організації роботи сектора.

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

<ol style="list-style-type: none"> 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)