

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Деснянського  
районного суду м. Чернігова

\_\_\_\_\_ Тетяна Піка

19 травня 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Секретар судових засідань	
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**

Організаційне забезпечення судового процесу

**3. Основні посадові обов'язки**

1	<p>Забезпечення організації розгляду судових справ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– здійснення судових викликів та повідомлень у справах, які знаходяться у провадженні судді;</li><li>– оформлення заявок до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, підготовка копій відповідних судових рішень;</li><li>– здійснення підготовки дозволу на побачення з обвинуваченим по справах, які перебувають у провадженні судді;</li><li>– проведення перевірки наявності і з'ясування причин відсутності осіб, яких викликано до суду, і повідомлення про це головуючому судді;</li><li>– здійснення перевірки осіб, які викликані в судові засідання, та зазначення на повістках часу перебування в суді;</li><li>– забезпечення ведення протоколу (журналу) судового засідання;</li><li>– отримання від учасників судового процесу розписок про розгляд судових справ та про вручення процесуальних документів;</li><li>– оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;</li><li>– здійснення заходів щодо вручення копії вироку обвинуваченому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;</li><li>– оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які</li></ul>
---	---

	<p>беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обробка вихідної кореспонденції по справах, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, заповнення рекомендованих повідомлень, оформлення конвертів тощо);</li> <li>– виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання, на виконання процесуальних кодексів України та Закону України «Про виконавче провадження».</li> </ul>
2	<p>Забезпечення формування і оформлення судових справ та їх передача до канцелярії суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– забезпечення оформлення матеріалів судових справ (складання внутрішнього опису та підшивання документів у справах після передачі їх судді) у відповідності до вимог Інструкції з діловодства;</li> <li>– своєчасність долучення документів до матеріалів судової справи, у тому числі в електронному вигляді (за необхідності);</li> <li>– здійснення передачі справ до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.</li> </ul>
3	<p>Забезпечення фіксування судового процесу (судового засідання) технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції, у тому числі поза межами приміщення суду, згідно з відповідними Інструкціями про порядок роботи з технічними засобами.</p>
4	<p>Забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей в межах наданих повноважень відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечення конфіденційності інформації, яка в ній міститься;</li> <li>– формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, довідок, виконавчих листів та інших процесуальних документів суду;</li> <li>– своєчасне направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та текстів судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням автоматизованої системи документообігу суду;</li> <li>– здійснення сканування судових справ, які перебувають в провадженні судді, та подальше їх експортування до автоматизованої системи документообігу суду.</li> </ul>
5	<p>Оформлення та передача до канцелярії суду списків справ, призначених до розгляду.</p>
6	<p>Здійснення підготовки документів для забезпечення виконання запиту про міжнародну правову допомогу на виконання вимог міжнародно-правових договорів.</p>
7	<p>Виконання вимог Інструкції з діловодства, відповідальність за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.</p>
8	<p>Виконання в судовому засіданні функцій судового розпорядника, передбачених ст. 74 Кримінального процесуального кодексу України, у разі його відсутності.</p>
9	<p>Виконання інших доручень судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>

#### 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 голові суду, керівнику апарату суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи секретаря судових засідань, 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)