

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Деснянського
районного суду м. Чернігова

_____ Тетяна Піка

14 червня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	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	Старший секретар суду	

2. Мета посади

Забезпечення обліку, організація документообігу і виконання судових рішень, зберігання документів і речових доказів, підготовка та передавання справ та іншої документації до архіву суду

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– здійснення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей про облік судового збору, перевірки зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України та надання інформації суддям і працівникам апарату суду відповідно до Закону України «Про судовий збір»;– здійснення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду (обліково-статистичних карток) достовірних відомостей щодо дат призначення судових справ до розгляду тощо;– фіксування етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі справ з однієї інстанції до іншої або іншого суду;– забезпечення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей щодо дат набрання та втрати винесеними та скасованими судовими рішеннями законної сили, а також направлення таких
---	--

	<p>відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, актів, довідок, виконавчих документів, карток на осіб, карток обліку сум шкоди, завданої злочином тощо; – своєчасне та якісне створення статистичних звітів за встановленими формами, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду; – своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про надходження апеляційних скарг чи ухвал касаційної інстанції та направлення судових справ до вищих інстанцій; – здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями на підставі наказу керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки; – здійснення сканування судових справ, переданих на зберігання до канцелярії суду, та подальше їх експортування до автоматизованої системи документообігу суду; – реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду вихідної кореспонденції, у тому числі електронної, у справах, що перебувають на зберіганні в канцелярії суду.
2	<p>Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</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; – ведення номенклатурних справ суду; – виконання вхідних та внутрішніх документів суду, завдань (доручень).
3	<p>Здійснення прийому громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> – надання учасникам процесу інформації щодо стадій розгляду судової справи; – видача копій судових рішень, виконавчих документів, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до чинного законодавства України.
4	<p>Здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів.</p>
5	<p>Здійснення прийому судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи, наявності підписів та сканованих документів (у разі надходження через підсистему «Електронний су»); – інформування старшого секретаря суду про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду; – продовження оформлення судових справ; – здійснення розкладки розглянутих судових справ відповідно присвоєних номерів; – забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.
6	<p>Здійснення підготовки та направлення судових справ за межі суду (до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду, до слідчих органів) відповідно до процесуального законодавства України</p>
7	<p>Звернення судових рішень до примусового виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання відповідно до процесуального законодавства України і Закону України «Про виконавче провадження»; – виготовлення виконавчих документів та здійснення обліку виконавчих документів, які передаються до виконання; – здійснення контролю за одержанням повідомлень про виконання судових рішень та забезпечення своєчасного приєднання їх до судових справ.
8	<p>Здійснення підготовки та передавання до архіву суду судових справ, провадження у</p>

	<p>яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведення перевірки цілісності судової справи та проставлення строків її зберігання; – доповнення внутрішнього опису судової справи та складання засвідчувального напису; – складання описів справ (окремо за категоріями), у тому числі постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з метою передавання до архіву суду судових справ та іншої документації.
9	Виконання обов'язків старшого секретаря суду на час його тимчасової відсутності на підставі наказу керівника апарату суду
10	Виконання доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду

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

<p>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.</p>
--

Погоджено

Заступник керівника апарату суду

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)