|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ Керівник апарату**  **Бердичівського міськрайонного суду Житомирської області                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Анжела ПОСТЕМСЬКА**  **«25» липня 2022 року** |

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### СЕКРЕТАРЯ БЕРДИЧІВСЬКОГО МІСЬКРАЙОННОГО СУДУ

### ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**1. Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посади державної служби | В |
| Посада | Секретар суду | |
| Посада безпосереднього керівника | Старший секретар суду | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Керівник апарату суду | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення та здійснення прийняття, реєстрації, виконання документів, та внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Виконує роботу в автоматизованій системі документообігу суду „Д-3” з наданням прав доступу до неї, відповідно до функціональних обов’язків та прав користувачів, визначених наказом керівника апарату суду, а саме: внесення в автоматизовану систему документообігу суду даних про реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції та етапів її руху, реєстрацію всіх справ та матеріалів, що надходять до суду, їх відправлення, та передачу адресату; внесення даних про реєстрацію, облік справ про адміністративні правопорушення, справ в порядку виконання вироків, їх автоматичний розподіл, повторний перерозподіл та контроль за їх виконанням; внесення даних про реєстрацію та облік матеріалів кримінального провадження, їх автоматичний розподіл, повторний перерозподіл, визначення запасного судді, слідчого судді, присяжних; внесення даних про реєстрацію та облік цивільних справ та справ в порядку адміністративного судочинства, їх автоматичний розподіл, повторний перерозподіл та контроль за їх виконанням, визначення автоматичним розподілом присяжних, надання в установленому законом порядку інформації про стан розгляду справ, формування звітності, видачу копій судових рішень та виконавчих документів на підставі даних, що містяться в автоматизованій системі, внесення відомостей про набрання рішенням законної сили, передача справ до електронного архіву; внесення даних по документах, які готуються до поштової відправки. |
| 2 | забезпечує щоденне протягом робочого часу суду прийняття, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надходить до суду та внесення інформації про неї до автоматизованої системи документообігу суду, в тому числі прийняття, реєстрацію та розподіл документів з грифом «Для службового користування»: |
| 3 | розкриває конверти (пакети) у день їх надходження, проводить перевірку поданих/надісланих документів (судових справ та матеріалів) на цілісність, відповідність адресування, наявність додатків, відповідність вкладень/додатків внутрішньому опису тощо та у необхідних випадках складає акт про виявлені недоліки; |
| 4 | забезпечує своєчасність передання вхідної кореспонденції на виконання відповідальним особам; в журналі реєстрації вхідної кореспонденції в обов’язковому порядку робить відмітки про виконання; своєчасно передає кореспонденцію, в тому числі документи, надіслані електронною поштою, факсимільним зв’язком, а також телеграми, що надходять до суду, керівництву суду (в межах компетенції) для розгляду та проставляння відповідних резолюцій; |
| 5 | під час виконання своїх функціональних обов'язків в обов’язковому порядку заповнює всі необхідні пункти/електронні поля відповідних реєстраційних карток вхідних документів; здійснює сканування судових справ (матеріалів), інших документів, що надходять до канцелярії суду та здійснює подальше їх експортування до автоматизованої системи документообігу суду, з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису; |
| 6 | веде наряди копій судових рішень після їх перегляду судами вищих інстанцій; здійснює формування та ведення справ суду відповідно до затвердженої номенклатури суду; |
| 7 | здійснює постійну перевірку процесуальних документів, що надходять до суду в електронній формі з підсистеми «Електронний суд», реєструє їх або відмовляє в реєстрації; |
| 8 | здійснює оформлення документів по зверненню до виконання рішень, ухвал, постанов, вироків суду і контролює одержання повідомлень про їх виконання; Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби; |
| 9 | здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій; |
| 10 | складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду; |
| 11 | здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки провадження в яких закінчено; |
| 12 | Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів; здійснює ведення та контроль обліку осіб, яких передано на перевиховання або поруки; здійснює ведення контрольних та зведених виконавчих проваджень по справах. |
| 13 | Здійснює оформлення та відправку поштової кореспонденції суду та формує звіти; |
| 12 | здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку; |
| 14 | виконує іншу роботу за дорученням старшого секретаря суду, керівника апарату суду та голови суду та обов’язки, визначені в окремих розпорядчих документах суду; виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу |

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

|  |
| --- |
| Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, на яких розглядаються питання, пов’язані з виконанням покладених на секретаря завдань. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов’язаної з виконанням службових обов’язків. Одержувати в установленому порядку від працівників суду необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ канцелярії. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області, Державне підприємство «Інформаційні судові системи», інші установи, підприємства, організації незалежно від форм власності за потреби. |

**6. Умови служби**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Режим роботи визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку Бердичівського міськрайонного суду Житомирської області, за потреби можливі відрядження. Щорічні основні та додаткові відпустки, інші відпустки секретарю суду надаються відповідно до вимог Законів України «Про державну службу», «Про відпустки». | | | | | |
| **Розроблено** | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
| Головний спеціаліст по роботі з персоналом | | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_Ірина БАКАЛОВИЧ  (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Старший секретар суду | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_Леся Крушевська  (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |   **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |
| \_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | | |