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

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ БЕРДИЧІВСЬКОГО

### МІСЬКРАЙОННОГО СУДУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**1. Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посади державної служби | В |
| Посада | Секретар судового засідання | |
| Посада безпосереднього керівника | Керівник апарату Бердичівського міськрайонного суд Житомирської області | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Керівник апарату Бердичівського міськрайонного суд Житомирської області | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Здійснення та забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду; контролює своєчасність повідомлень про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі та вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про факт вручення (не вручення) документів адресатові та дату повернення до суду повідомлення; встановлює особи тих, хто з’явився в судове засідання та зазначає на судових повістках та повідомленнях час їх перебування в суді; перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головуючому судді. |
| 2 | Оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених (підсудних) осіб; готує за допомогою автоматизованої системи документообігу суду та розміщує на інформаційних стендах списки справ, призначених суддею до розгляду; відповідно до вимог процесуального законодавства, вручає пам’ятки особам, які з’явились в судове засідання; забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та в режимі відео конференції; веде журнали/протоколи судових засідань. |
| 3 | Вносить до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про рух та результати розгляду судових справ і матеріалів, які розглядалися суддею протягом робочого дня; вручає та/або надсилає копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі й не були присутніми при оголошенні судового рішення; готує, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання; оформлює матеріали судових справ та матеріалів, здійснює їх своєчасну передачу після розгляду до канцелярії суду по реєстру судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді. |
| 4 | Здійснює оформлення документів, відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України, до розгляду справи по суті та передачі її до канцелярії суду; здійснює сканування документів та матеріалів судових справ з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду, з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису у випадках: 1) якщо документи долучаються в судовому засіданні до матеріалів судової справи; 2) в разі надходження заяви про ознайомлення з матеріалами справи в електронному вигляді (внесення РНОКПП/коду ЄДРПОУ до додаткових відомостей про учасника справи та надання доступу до електронної справи), якщо вони перебувають на розгляді в судді та не були відскановані раніше. |
| 5 | Невідкладно надає канцелярії суду інформацію/документ/судове рішення про: зупинення/об'єднання провадження по справі, зміну обвинувачення; відповідає за здійснення перевірки стану нерозглянутої справи, яка направляється за межі суду; виконує функції судового розпорядника в судовому засіданні, а саме: забезпечує належний стан зали судового засідання і запрошує до неї осіб, що беруть участь у судовому засіданні; оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід суду з неї; стежить за дотриманням порядку особами, присутніми у залі судового засідання; приймає від осіб, що беруть участь у розгляді справи та передає документи і матеріали суду під час судового засідання; виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги свідка, експерта. |
| 6 | Складає, на підставі журналу/протоколу судового засідання, довідки про виконання/невиконання присяжним обов’язків у суді по кожній справі за їх участі; у необхідних випадках здійснює направлення судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу та кримінального провадження. |
| 7 | Переглядає процесуальні документи (документи), що надходять до суду в електронній формі з підсистеми «Електронний суд», по справах, які перебувають у провадженні судді, за якими вони закріплені; повідомляють головному спеціалісту по роботі з персоналом або особі, яка виконує його обов’язки, про випадки відсутності судді на роботі. |
| 8 | Доповідає голові суду про випадки закінчення строків обрання запобіжних заходів по кримінальних провадженнях (справах), що призначені у період відсутності судді на роботі (лікарняний, відрядження тощо) та в разі відсутності на роботі помічника судді; у випадках, передбачених процесуальним законодавством та відповідно до затвердженого в суді порядку, здійснює оформлення копій судових рішень та засвідчує їх (окрім тих, які готуються на проставляння апостиля) для направлення сторонам та іншим учасникам у справі. |
| 9 | Виконує інші обов’язки, які передбачені законодавством; виконує іншу роботу за дорученням голови суду та керівника апарату 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»)

|  |
| --- |
| Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку. Уточнювати суть процесуальної дії з метою її правильного відображення в журналі судового засідання (протоколі судового засідання). Вносити пропозиції керівнику апарату щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності секретаря судового засідання та роботи суду. Отримувати в межах своїх повноважень від працівників апарату суду необхідні документи, інформацію для виконання завдань і посадових обов’язків. За погодженням з керівництвом суду брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань роботи суду. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Взаємодіє з Територіальним управлінням судової адміністрації у Житомирській області, правоохоронними органами та іншими установами, підприємствами, організаціями 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 судового засідання надаються відповідно до вимог Законів України «Про державну службу», «Про відпустки». | | | | | |
| **Розроблено** | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
| Головний спеціаліст по роботі з персоналом Бердичівського міськрайонного суду | | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | Ірина БАКАЛОВИЧ (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) | | | |