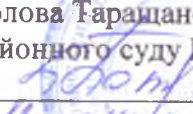
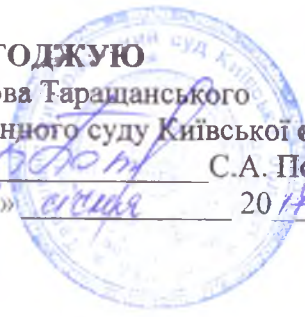



ПОГОДЖУЮ

Голова Таращанського
районного суду Київської області

С.А. Потеряйко
«13» серпня 2014 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області

Г.В. Самченко
«13» серпня 2014 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція секретаря Таращанського районного суду Київської області встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду секретаря Таращанського районного суду Київської області (далі - секретар суду).

1.2. Секретар суду є посадовою особою апарату Таращанського районного суду Київської області, державним службовцем, статус якого визначається Законом України "Про державну службу".

1.3. Секретар суду призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду секретаря суду призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, без вимог до стажу роботи.

1.5. Секретар суду безпосередньо підпорядкований старшому секретарю суду та керівнику апарату суду.

1.6. Секретар суду безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має, координує роботу службовців апарату суду, які забезпечують роботу канцелярії суду.

1.7. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінальним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління Державної судової адміністрації, Положенням про апарат суду, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним, адміністративним (КАСУ) законодавством та матеріалів, розгляд яких передбачено законодавством про адміністративні правопорушення, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.

2.2. Здійснює реєстрацію та ведення справ і матеріалів зазначених категорій.

2.3. Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ зазначених категорій, речових доказів, документів первинного обліку.

2.4. Здійснює контроль за направленням судових справ, зазначених категорій, із скаргами до судів вищих інстанцій.

2.5. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання зазначених категорій справ, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне їх приєднання до судових справ.

2.6. Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.

2.7. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах, зазначених категорій, опису справи.

2.8. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ, зазначених категорій, відповідає за достовірністю та своєчасністю їх складання та оформлення.

2.9. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.

2.10. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ, зазначених категорій, за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.

2.11. Здійснює видачу копій судових рішень, зазначених категорій, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.

2.12. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника суду виконує його обов'язки.

2.13. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

2.14. Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

2.15. Виконує інші обов'язки, які передбачені Інструкцією з діловодства.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів" та іншими актами законодавства.

3.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Вносити пропозиції голові суду, керівникові 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.

3.4. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

3.5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4. Відповідальність

4.1. Секретар суду відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) _____

«13» січня 2017 р.
13 січня 2017 р.

[Signature]
[Signature]