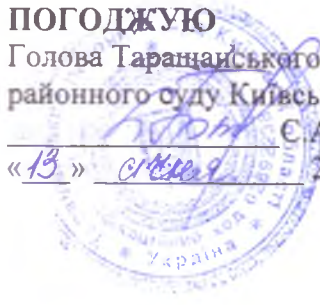


ПОГОДЖУЮ

Голова Таращанського
районного суду Київської області
С.А. Потеряйко
«13» серпня 2014 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області
О.В. Самченко
«13» серпня 2014 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО СЕКРЕТАРЯ ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція старшого 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 старшого секретаря суду місцевого загального суду (далі - старший секретар суду).

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

1.3. Старший 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 старшого секретаря суду призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років.

1.5. Старший секретар суду безпосередньо підпорядкований голові суду та керівнику апарату суду.

1.6. Старшому секретарю суду безпосередньо підпорядковані секретарі суду, діловод та інші службовці суду, які виконують організаційні функції.

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. Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків.

2.3. Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.

2.4. 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.

2.5. Контролює ведення номенклатурних справ.

2.6. Здійснює контроль за направленням судових справ, всіх категорій із скаргами до судів вищої інстанції.

2.7. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.

2.8. Забезпечує зберігання кримінальних (справ) проваджень, подань та інших матеріалів.

2.9. Здійснює реєстрацію та ведення кримінальних (справ) проваджень, подань (клопотань) органів досудового розслідування.

2.10. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.

2.11. Здійснює підготовку кримінальних (справ) проваджень, клопотань із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.

2.12. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень по кримінальних (справах) провадженнях, поданнях до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне їх приєднання до судових справ.

2.13. Здійснює облік виконавчих документів по кримінальних (справах) провадженнях, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.

2.14. Проводить перевірку відповідності документів у кримінальних (справах) провадженнях опису справи.

2.15. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду кримінальних (справ) проваджень.

2.16. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду кримінальних (справ) проваджень за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.

2.17. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.

2.18. Збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду.

2.19. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.

2.20. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.

2.21. Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.

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

2.23. Ознайомлює учасників процесу з матеріалами кримінального провадження, які перебувають в канцелярії суду.

2.24. 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 та керівникові апарату суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращання 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.

