

ПОГОДЖУЮ

Голова Таращанського  
районного суду Київської області  
С.А. Потеряйко  
«13» \_\_\_\_\_ 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанського  
районного суду Київської області  
О.В. Самченко  
«13» \_\_\_\_\_ 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ СУДОВИХ ЗАСІДАНЬ ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### 1. Загальні положення

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

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

1.3. Секретар судових засідань 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 судових засідань призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, без вимог щодо стажу роботи.

1.5. Секретар судових засідань безпосередньо підпорядкований керівнику апарату суду та судді, з яким працює відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків, координує свою діяльність з помічником судді.

1.6. Секретар судових засідань безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

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. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.

2.2. Оформлює та передає до канцелярії списки справ, призначених до розгляду.

2.3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.

2.4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.

2.5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.

2.6. Веде журнал судового засідання.

2.7. Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.

2.8. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим особистого зобов'язання.

2.9. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.

2.10. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.

2.11. Здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами справи (кримінального провадження), які перебувають у провадженні судді.

2.12. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.

2.13. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

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. Уточнювати суть процесуальної дії з метою її правильного відображення в журналі судового засідання (протоколі судового засідання).

3.4. Уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності секретарів судових засідань та роботи суду.

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

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

### 4. Відповідальність

4.1. Секретар судових засідань відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", "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)

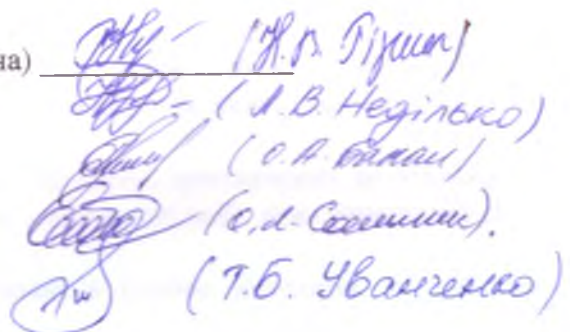
«13» січня 2017р.

13 січня 2017р.

13 січня 2017р.

13 січня 2017р.

13 січня 2017р.

  
(І.В. Негісько)  
(О.А. Влас)  
(С.Д. Соснін)  
(Т.Б. Уваренко)