



ШОСТИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

вул. Князів Острозьких, 8, корпус 30, м. Київ, 01010, тел. (044) 254-21-99,
e-mail: inbox@6aa.court.gov.ua, web: <https://6aa.court.gov.ua>, код ЄДРПОУ 42250890

"26" травня 2023 р. № 02.5-09 /2646/2023
на № від

Ярославу Яську
[foi+request-112609-
3f427cff@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-112609-3f427cff@dostup.pravda.com.ua)

[foi+request-112608-
df7ca78a@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-112608-df7ca78a@dostup.pravda.com.ua)

Про надання інформації

Шановний пане Ярославе!

На Ваші запити від 19.05.2023, які 23.05.2023 були надіслані листом ДСА України №інф/я609-23-інф/я610-23-579/23 від 23.05.2023 на електрону адресу Шостого апеляційного адміністративного суду, направляємо Вам копію посадової інструкції секретаря судового засідання Київського апеляційного адміністративного суду, яка зберігається в архіві Шостого апеляційного адміністративного суду.

Додаток: на 2 арк. в 1 прим.

З повагою

Заступник керівника апарату

Владислава НОВАК

Виконавець: Карпушова Катерина Геннадіївна 254-20-59



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Київського
апеляційного адміністративного суду
І.Ю. Лелікова
« 30 » грудня 2017 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ
КИЇВСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція секретаря судового засідання Київського апеляційного адміністративного суду встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду секретаря судового засідання Київського апеляційного адміністративного суду (далі - секретар судового засідання).

1.2. Секретар судового засідання є посадовою особою апарату Київського апеляційного адміністративного суду (далі - суд), правовий статус якої визначається Законом України "Про державну службу" та статтею 63 Кодексу адміністративного судочинства України.

1.3. Секретар судового засідання 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 судового засідання призначається особа, яка має, як правило, повну вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, без вимог щодо стажу роботи та відповідає кваліфікаційним вимогам, що зазначені в пункті 1.5, а також пройшла в установленому порядку стажування, конкурсний відбір на цю посаду або за іншою процедурою, визначеною Кабінетом Міністрів України.

1.5. Секретар судового засідання повинен досконало володіти державною мовою, знати Конституцію України; акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності адміністративних судів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, а також володіти засобами фіксування судового процесу.

1.6. Секретар судового засідання безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду та суддям, з якими працює відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків, узгоджує свою діяльність з помічниками суддів.

Контроль за якістю роботи секретаря судових засідань здійснює начальник відділу забезпечення судового процесу, вказівки якого є обов'язковими до виконання.

1.7. Секретар судового засідання безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

1.8. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про судоустрів та статус суддів", Кодексом адміністративного судочинства України, іншими законами та нормативно-правовими актами України, наказами і розпорядженнями керівництва суду, Інструкцією з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Положенням про апарат Київського апеляційного адміністративного суду, та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Вживає необхідних заходів щодо дотримання встановлених Кодексом адміністративного судочинства України процесуальних термінів розсилання прийнятих у справах процесуальних документів.
- 2.2. Перевіряє наявність та належність оформлення документів у справах, переданих для відправлення після закінчення розгляду, у тому числі кількість копій процесуальних документів, необхідних для відправлення. У разі відсутності певних документів чи їх копій звертається до судді – доповідача по цій справі.
- 2.3. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді.
- 2.4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
- 2.5. Здійснює підшивання та оформлення матеріалів адміністративних справ.
- 2.6. За дорученням судді здійснює ознайомлення сторони із справою.
- 2.7. Перевіряє, наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головному судді.
- 2.8. Здійснює необхідну технічну роботу з відправлення процесуальних документів кореспонденції.
- 2.9. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами.
- 2.10. Здійснює фіксування судового процесу та веде журнал або протокол судового засідання.
- 2.11. Виготовляє копії судових рішень і направляє їх сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.
- 2.12. Складає списки справ, призначених до розгляду.
- 2.13. Складає супровідні листи до адміністративних справ після закінчення розгляду.
- 2.14. Оформлює матеріали адміністративної справи і здає її до відділу забезпечення судового процесу.
- 2.15. Вносить відповідну інформацію щодо руху справи до комп'ютерної програми «Документообіг адміністративних судів» (КП «ДАС»)

- 2.16. Відповідає за належне ведення журналу розгляду судових справ.
- 2.17. Виконує функції судового розпорядника в разі його відсутності в судовому засіданні.
- 2.18. Виконує інші доручення головуючого у справі, а також керівника апарату суду щодо організації розгляду судових справ.

3. Права

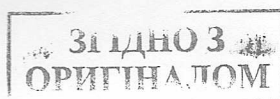
Секретар судового засідання має право:

- 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 соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.
- 3.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників.
- 3.4. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, на участь у конкурсах із заміщення посад більш високих категорій.
- 3.5. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.6. На проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.
- 3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності секретарів судових засідань, роботи суду.
- 3.8. Отримувати від суддів та працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.
- 3.9. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду, конференціях та семінарах з питань організації роботи та підвищення кваліфікації.

4. Відповідальність

- 4.1. Секретар судового засідання відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" несе відповідальність за:
- 4.1.1. порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.1.2. неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- 4.1.3. перевищення своїх повноважень;
- 4.1.4. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.1.5. порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4.1.6. недотримання норм законів України: «Про державну службу», «Про державну таємницю» іншого законодавства України.

Начальник відділу забезпечення судового процесу



Б.П. Жук

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою на

2

арк.

Архіваріус Шостого апеляційного
адміністративного суду

С.Д.Загіська



ОПШІАНОМ
№ 1