



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 /2647/2023
на № від "19" травня 2023 р.

Ярославу Яську
foi+request-112611-
430de891@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту від 19.05.2023

Шановний пане Ярославе!

На Ваш запит від 19.05.2023, який було надіслано листом ДСА України від 23.05.2023 № інф/я607-23-581/23 на електронну адресу Шостого апеляційного адміністративного суду, з урахуванням наявної у суді інформації, направляємо Вам копії посадових інструкцій секретаря судового засідання Шостого апеляційного адміністративного суду.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Доступ до публічної інформації відповідно до зазначеного Закону здійснюється, зокрема, за принципом вільного отримання, поширення та будь-якого іншого використання інформації, що була надана або оприлюднена відповідно до цього Закону, крім обмежень, встановлених законом.

Закон надає право доступу до вже існуючої інформації (документів) і не вимагає створення у відповідь на запит нової інформації.

Додатково повідомляємо, що:

1) Посадова інструкція секретаря судового засідання Шостого апеляційного адміністративного суду затверджена наказом в.о. керівника апарату Шостого апеляційного адміністративного суду від 02.10.2018 № 7;

2) Посадова інструкція секретаря судового засідання Шостого апеляційного адміністративного суду затверджена наказом керівника апарату Шостого



апеляційного адміністративного суду від 10.03.2020 № 2;

3) Посадова інструкція секретаря судового засідання Шостого апеляційного адміністративного суду затверджена наказом керівника апарату Шостого апеляційного адміністративного суду від 10.04.2020 № 3.

Додаток: на 8 арк. в 1 примірнику.

З повагою

Заступник керівника апарату



Владислава НОВАК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Шостого апеляційного
адміністративного суду
02 жовтня 2018 року №7

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

I. Загальні положення

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

1.2. Секретар судового засідання є посадовою особою апарату Шостого апеляційного адміністративного суду (далі - суд), правовий статус якої визначається Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та Кодексом 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. Секретар судового засідання безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду та судді, за яким закріплений. Секретар судового засідання узгоджує свою діяльність з помічником того судді, за яким він закріплений.

1.5. Контроль за якістю роботи секретаря судового засідання (правильність оформлення справ, своєчасність здачі справ до відділу для відправлення до суду першої інстанції, надіслання кореспонденції сторонам тощо) здійснює начальник відділу забезпечення судового процесу, вказівки якого є обов'язковими до виконання.

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

II. Завдання та обов'язки

2.1.Завдання

2.1.1. Здійснює судові виклики і повідомлення у строки, встановлені чинним процесуальним законодавством;

2.1.2. Забезпечує передачу судді – доповідачу судових справ, що розподілені на нього та документів, що підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства;

2.1.3 Здійснює оформлення та направлення копій процесуальних документів у справах, у строки, визначені чинним процесуальним законодавством;

2.1.4. Формує список адміністративних справ, призначених до розгляду, та розміщує його на інформаційній дошці у приміщенні суду, біля відповідного залу судового засідання;

2.1.5. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відео конференції, і доповідає про це головуючому судді;

2.1.6. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції, забезпечує виготовлення копії такого запису та його видачу на вимогу учасників судового процесу;

2.1.7. Веде протокол судового засідання, забезпечує його роздрукування та видачу на вимогу учасників судового процесу;

2.1.8. Складає супровідні листи про направлення копій судових рішень, про повернення адміністративних справ до суду першої інстанції після закінчення розгляду та ін.;

2.1.9. Здійснює оформлення поштової кореспонденції, що направляється у справах, які

55

перебувають у провадженні судді, іншої кореспонденції за підписом судді, згідно з вимогами, встановленими УДППЗ «Укрпошта», та передає її, разом зі списком за формою №103 (в друкованому та електронному вигляді), для подальшого відправлення до відділу забезпечення судового процесу;

2.1.10. Підшиває та оформляє матеріали адміністративної справи згідно з вимогами Інструкції з діловодства в адміністративних судах, здає її до відділу забезпечення судового процесу для подальшого відправлення до суду першої інстанції;

2.1.11. Виготовляє копії судових рішень і направляє (видає) їх сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, за заявою учасників процесу та в інших випадках, визначених процесуальним законодавством;

2.1.12. Виконує інші доручення головуєчого у справі судді;

- вносить до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду» (КП «ДСС»);

- інформацію щодо руху справи,

- електронні копії судових повісток, супровідних листів, іншої кореспонденції за підписом судді, та здійснює їх реєстрацію;

- у випадку надходження заяви про ознайомлення з матеріалами справи, яка перебуває у провадженні судді, невідкладно здійснює оформлення справи та передає її особі, відповідальній за ознайомлення з матеріалами судових справ;

2.1.13. Забезпечує доступ до матеріалів адміністративних справ з метою ознайомлення з ними у випадку тимчасової відсутності судді;

2.1.14. Виконує функції судового розпорядника в разі його відсутності в судовому засіданні;

2.1.15. Виконує інші доручення головуєчого у справі судді, а також керівника апарату суду;

2.1.16. За розпорядженням керівника апарату суду виконує обов'язки за вакантною посадою секретаря судового засідання (іншого працівника апарату суду відповідної категорії); обов'язки тимчасово відсутнього секретаря судового засідання (іншого працівника апарату суду відповідної категорії).

2.2 Обов'язки

2.2.1. Під час виконання посадових обов'язків діяти у межах повноважень, визначених законом;

2.2.2. Виконувати належним чином свої службові обов'язки та виконувати накази (розпорядження), доручення керівництва, видані в межах його повноважень;

2.2.3. Дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки;

2.2.4. Дотримуватись правил трудової дисципліни та внутрішнього службового розпорядку;

2.2.5. Дотримуватись обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

2.2.6. Дотримуватись норм етики поведінки державного службовця та вимог ділового етикету.

III. Права

Секретар судового засідання має право:

3.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

3.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків;

3.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку;

3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо організації роботи;

3.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, проходити стажування у структурних підрозділах апарату суду;

3.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах відповідного суду;

3.7. Підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації

працівників апарату суду;

3.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.9. На оплату праці, соціальний і правовий захист згідно з вимогами чинного законодавства;

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.11. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.12. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. Відповідальність

4.1. Секретар судового засідання відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» несе відповідальність за:

- порушення Присяги державного службовця;
- порушення правил етичної поведінки державних службовців, правил поведінки працівника суду;
- вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- дії, що шкодять авторитету державної служби;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- за недотримання вимог законодавства про запобігання корупції, інформацію, про охорону державної таємниці;
- недотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;
- перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між секретарем судового засідання та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- прогул (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прийняття необгрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- втрату (пошкодження) матеріалів судових справ, до яких він отримує доступ у зв'язку з виконанням покладених на нього обов'язків.

V. Повинен знати

5.1. Секретар судового засідання повинен вільно володіти українською мовою, знати Конституцію України, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про запобігання корупції», Кодекс адміністративного судочинства України, іншими законами та нормативно-правовими актами України, наказами і розпорядженнями керівництва суду,

35
Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Положенням про апарат Шостого апеляційного адміністративного суду та цією посадовою інструкцією.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду секретаря судового засідання призначається особа, яка, як правило, має вищу юридичну освіту за спеціальністю «Правознавство», або «Правоохоронна діяльність», має ступінь молодшого бакалавра, або бакалавра і вільно володіє державною мовою.

До особи, яка претендує на посаду секретаря судового засідання встановлені спеціальні вимоги: якісне виконання поставлених завдань (вміння працювати з інформацією, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі матеріальні), орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання); командна робота та взаємодія (вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок), сприйняття змін (здатність приймати зміни та змінюватись); технічні вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку); особистісні компетенції (відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях).

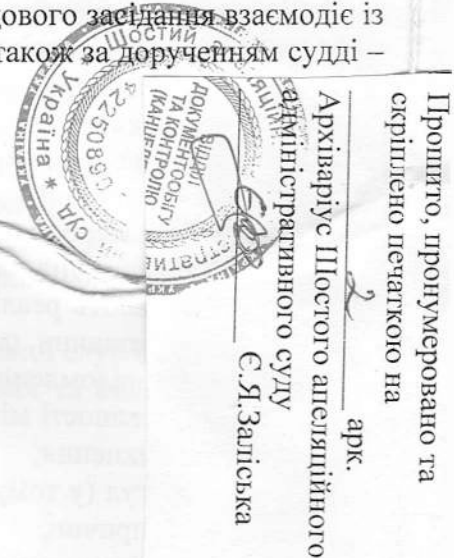
VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Секретар судового засідання отримує доручення від судді, за яким закріплений, керівника апарату суду, та виконує їх у встановлені ними строки.

7.2. Документи на опрацювання секретарю судового засідання передаються за резолюцією судді, керівника апарату.

7.3. Під час виконання своїх обов'язків та завдань секретар судового засідання взаємодіє із структурними підрозділами апарату суду та іншими працівниками, а також за дорученням судді – з іншими підприємствами, установами та організаціями.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
Наказ Шостого апеляційного
адміністративного суду
від 10.03.2020 року № 2

старше V
КОПІЯ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ ШОСТОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ

I. Загальні положення

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

1.2. Секретар судового засідання є посадовою особою апарату Шостого апеляційного адміністративного суду (далі - суд), правовий статус якої визначається Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та Кодексом 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. Секретар судового засідання безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду та судді, за яким закріплений. Секретар судового засідання узгоджує свою діяльність з помічником того судді, за яким він закріплений.

1.5. Контроль за якістю роботи секретаря судового засідання (правильність оформлення справ, своєчасність здачі справ до відділу для відправлення до суду першої інстанції, наділення кореспонденції сторонам тощо) здійснює начальник відділу забезпечення судового процесу, вказівки якого є обов'язковими до виконання.

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

II. Завдання та обов'язки

2.1. Завдання

2.1.1. Здійснює судові виклики і повідомлення у строки, встановлені чинним процесуальним законодавством;

2.1.2. Забезпечує передачу і готовуючому у справі судді судових справ, що розподілені на п'ять;

2.1.3. Здійснює оформлення та направлення копій процесуальних документів у справах, у строки, визначені чинним процесуальним законодавством;

2.1.4. Формує список адміністративних справ, призначених до розгляду та розміщує його на інформаційній дошці у приміщенні суду, біля відповідного залу судового засідання;

2.1.5. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головному судді;

2.1.6. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції, забезпечує виготовлення копії такого запису та його видачу на вимогу учасників судового процесу;

2.1.7. Веде протокол судового засідання, забезпечує його роздрукування та видачу на вимогу учасників судового процесу;

2.1.8. Складає супровідні листи про направлення копій судових рішень про повернення адміністративних справ до суду першої інстанції після закінчення розгляду та ін.;

2.1.9. Здійснює оформлення поштової кореспонденції, що направляється в справах, які перебувають у провадженні судді, іншої кореспонденції підписом судді, згідно з вимогами, встановленими УДППЗ «Укрпошта», передає її, разом зі списком за формою №103 (в друкованому та електронному вигляді), для подальшого відправлення до відділу забезпечення судового процесу;

2.1.10. Підшиває та оформляє матеріали адміністративної справи згідно з вимогами Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України здає її до відділу забезпечення судового процесу для подальшого відправлення до суду першої інстанції;

2.1.11. Виготовляє копії судових рішень і направляє (видає) їх сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, за заявою учасників процесу та інших випадках, визначених процесуальним законодавством;

2.1.12. Виконує інші доручення головного у справі судді;

- вносить невідкладно до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду» (КП «ДСС»);

- інформацію щодо руху справи;

- електронні копії судових повісток, супровідних листів, іншої кореспонденції за підписом судді, та здійснює їх реєстрацію;

- у випадку надходження заяви про ознайомлення з матеріалами справи, яка перебуває у провадженні судді, невідкладно здійснює оформлення справи та передає її особі, відповідальній за ознайомлення з матеріалами судових справ;

2.1.13. Забезпечує доступ до матеріалів адміністративних справ з метою ознайомлення з ними у випадку тимчасової відсутності судді;

2.1.14. Виконує функції судового розпорядника в разі його відсутності на судовому засіданні;

2.1.15. Виконує інші доручення головного у справі судді, а також керівника апарату суду;

2.1.16. За розпорядженням керівника апарату суду виконує обов'язки вакантною посадою секретаря судового засідання (іншого працівника апарату суду відповідної категорії); обов'язки тимчасово відсутнього секретаря

судового засідання (іншого працівника апарату суду відповідної категорії);

2.1.17. Не пізніше наступного робочого дня передає для реєстрації канцелярії суду документи, які отримано від учасників судового процесу або представників, безпосередньо під час судового засідання за резолюцією суд (судді-доповідача), після чого долучає їх до матеріалів справи;

2.1.18. Формує та оформлює матеріали про адміністративне правопорушення щодо прояву неповаги до суду відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, кодексу України про адміністративні правопорушення;

2.1.19. Підшиває до матеріалів відповідної судової справи листування щодо виконання судового рішення.

2.2. Обов'язки

2.2.1. Під час виконання посадових обов'язків діяти у межах повноважень, визначених законом;

2.2.2. Виконувати належним чином свої службові обов'язки та виконувати накази (розпорядження), доручення керівництва, видані в межах його повноважень;

2.2.3. Дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки;

2.2.4. Дотримуватись правил трудової дисципліни та внутрішнього службового розпорядку;

2.2.5. Дотримуватись обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

2.2.6. Дотримуватись норм етики поведінки державного службовця та вимог ділового етикету.

III. Права

Секретар судового засідання має право:

3.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

3.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків;

3.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку;

3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо організації роботи;

3.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, проходити стажування у структурних підрозділах апарату суду;

3.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах відповідного суду;

3.7. Підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;

3.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.9. На оплату праці, соціальний і правовий захист згідно з вимогами чинного законодавства;

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.11. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.12. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. Відповідальність

4.1. Секретар судового засідання відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» несе відповідальність за:

- порушення Присяги державного службовця;
- порушення правил етичної поведінки державних службовців, правил поведінки працівника суду;
- вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- дії, що шкодять авторитету державної служби;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- за недотримання вимог законодавства про запобігання корупції, інформацію, про охорону державної таємниці;
- недотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;
- перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між секретарем судового засідання та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- прогул (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прийняття необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не

містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

- втрату (пошкодження) матеріалів судових справ, до яких він отримує доступ у зв'язку з виконанням покладених на нього обов'язків.

V. Повинен знати

5.1. Секретар судового засідання повинен вільно володіти українською мовою, знати Конституцію України, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про запобігання корупції», Кодекс адміністративного судочинства України, інші закони та нормативно-правові акти України, накази і розпорядження керівництва суду. Інструкцію з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Положення про апарат Шостого апеляційного адміністративного суду та цю посадову інструкцію.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду секретаря судового засідання призначається особа, яка, як правило, має вищу юридичну освіту за спеціальністю «Правознавство», або «Правоохоронна діяльність», має ступінь молодшого бакалавра або бакалавра, і вільно володіє державною мовою, пройшла в установленому порядку конкурсний відбір на цю посаду.

До особи, яка претендує на посаду секретаря судового засідання встановлені спеціальні вимоги: якісне виконання поставлених завдань (вміння працювати з інформацією, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі матеріальні), орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання); команда робота та взаємодія (вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок), сприйняття змін (здатність приймати зміни та змінюватися); технічні вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку); особистісні компетенції (відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях).

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Секретар судового засідання отримує доручення від судді, за яким закріплений, керівника апарату суду, та виконує їх у встановлені ними строки.

7.2. Документи на опрацювання секретарю судового засідання передаються за резолюцією судді, керівника апарату.

7.3. Під час виконання своїх обов'язків та завдань секретар судового засідання взаємодіє із структурними підрозділами апарату суду та іншими працівниками, а також за дорученням судді – з іншими підприємствами, установами та організаціями.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою на

3

арк.

Архіваріус Шостого апеляційного
адміністративного суду
Є.Д.Заліська



ОБ'ЄДНАНО
ЗІ СЛІДКОМ 3



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ ШОСТОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ

I. Загальні положення

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

1.2. Секретар судового засідання є посадовою особою апарату Шостого апеляційного адміністративного суду (далі - суд), правовий статус якої визначається Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та Кодексом 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. Секретар судового засідання безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду та судді, за яким закріплений. Секретар судового засідання узгоджує свою діяльність з помічником того судді, за яким він закріплений.

1.5. Контроль за якістю роботи секретаря судового засідання (правильність оформлення справ, своєчасність здачі справ до відділу для відправлення до суду першої інстанції, надіслання кореспонденції сторонам тощо) здійснює начальник відділу забезпечення судового процесу, вказівки якого є обов'язковими до виконання.

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

II. Завдання та обов'язки

2.1. Завдання

2.1.1. Здійснює судові виклики і повідомлення у строки, встановлені чинним процесуальним законодавством;

2.1.2. Забезпечує передачу головуючому у справі судді судових справ, що розподілені на нього;

2.1.3. Здійснює оформлення та направлення копій процесуальних документів у справах, у строки, визначені чинним процесуальним законодавством;

2.1.4. Формує список адміністративних справ, призначених до розгляду,

та розміщує його на інформаційній дошці у приміщенні суду, біля відповіді залу судового засідання;

2.1.5. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головному судді;

2.1.6. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції, у тому числі із використанням технічних засобів відеозапису під час проведення процесуальних дій, забезпечує виготовлення копії та запису (відеофонограми) та його видачу на вимогу учасників судового процесу;

2.1.7. Веде протокол судового засідання, забезпечує його роздрукування та видачу на вимогу учасників судового процесу;

2.1.8. Складає супровідні листи про направлення копій судових рішень про повернення адміністративних справ до суду першої інстанції після закінчення розгляду та ін.;

2.1.9. Здійснює оформлення поштової кореспонденції, що направляється в справах, які перебувають у провадженні судді, іншої кореспонденції підписом судді, згідно з вимогами, встановленими УДППЗ «Укрпошта», передає її, разом зі списком за формою №103 (в друкованому та електронному вигляді), для подальшого відправлення до відділу забезпечення судового процесу;

2.1.10. Підшиває та оформляє матеріали адміністративної справи згідно з вимогами Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та передає її до відділу забезпечення судового процесу для подальшого відправлення до суду першої інстанції;

2.1.11. Виготовляє копії судових рішень і направляє (видає) їх сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, за заявою учасників процесу та в інших випадках, визначених процесуальним законодавством;

2.1.12. Виконує інші доручення головному судді:

- вносить невідкладно до комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду» (КП «ДСС»):

- інформацію щодо руху справи;

- електронні копії судових повісток, супровідних листів, іншої кореспонденції за підписом судді, та здійснює їх реєстрацію;

- у випадку надходження заяви про ознайомлення з матеріалами справи, яка перебуває у провадженні судді, невідкладно здійснює оформлення справи та передає її особі, відповідальній за ознайомлення з матеріалами судових справ;

2.1.13. Забезпечує доступ до матеріалів адміністративних справ з метою ознайомлення з ними у випадку тимчасової відсутності судді;

2.1.14. Виконує функції судового розпорядника в разі його відсутності на судовому засіданні;

2.1.15. Виконує інші доручення головному судді, а також керівника апарату суду;

2.1.16. За розпорядженням керівника апарату суду виконує обов'язки тимчасовою посадою секретаря судового засідання (іншого працівника апарату суду відповідної категорії); обов'язки тимчасово відсутнього секретаря

судового засідання (іншого працівника апарату суду відповідної категорії);

2.1.17. Не пізніше наступного робочого дня передає для реєстрації канцелярії суду документи, які отримано від учасників судового процесу або представників, безпосередньо під час судового засідання за резолюцією судді (судді-доповідача), після чого долучає їх до матеріалів справи;

2.1.18. Формує та оформлює матеріали про адміністративні правопорушення щодо прояву неповаги до суду відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, кодексу України про адміністративні правопорушення;

2.1.19. Підшиває до матеріалів відповідної судової справи листування щодо виконання судового рішення.

2.1.20. Працює з технічними засобами відеозапису під час проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції, у тому числі для проведення судових засідань в режимі відеоконференції поза межами приміщення суду.

2.2. Обов'язки

2.2.1. Під час виконання посадових обов'язків діяти у межах повноважень, визначених законом;

2.2.2. Виконувати належним чином свої службові обов'язки та виконувати накази (розпорядження), доручення керівництва, видані в межах повноважень;

2.2.3. Дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки;

2.2.4. Дотримуватись правил трудової дисципліни та внутрішнього службового розпорядку;

2.2.5. Дотримуватись обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

2.2.6. Дотримуватись норм етики поведінки державного службовця та вимог ділового етикету.

III. Права

Секретар судового засідання має право:

3.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

3.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків;

3.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку;

3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо організації роботи;

3.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, проходити стажування у структурних підрозділах апарату суду;

3.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах відповідного суду;

3.7. Підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;

3.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення

себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.9. На оплату праці, соціальний і правовий захист згідно з вимогами чинного законодавства;

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.11. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.12. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. Відповідальність

4.1. Секретар судового засідання відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» несе відповідальність за:

- порушення Присяги державного службовця;
- порушення правил етичної поведінки державних службовців, правил поведінки працівника суду;
- вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- дії, що шкодять авторитету державної служби;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- за недотримання вимог законодавства про запобігання корупції, інформацію, про охорону державної таємниці;
- недотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;
- перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між секретарем судового засідання та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- прогул (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прийняття необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

- втрату (пошкодження) матеріалів судових справ, до яких він отримує доступ у зв'язку з виконанням покладених на нього обов'язків.

V. Повинен знати

5.1. Секретар судового засідання повинен вільно володіти українською мовою, знати Конституцію України, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про запобігання корупції», Кодекс адміністративного судочинства України, інші закони та нормативно-правові акти України, накази і розпорядження керівництва суду, Інструкцію з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Положення про апарат Шостого апеляційного адміністративного суду та цю посадову інструкцію.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду секретаря судового засідання призначається особа, яка, як правило, має вищу юридичну освіту за спеціальністю «Правознавство», або «Правоохоронна діяльність», має ступінь молодшого бакалавра або бакалавра, і вільно володіє державною мовою, пройшла в установленому порядку конкурсний відбір на цю посаду.

До особи, яка претендує на посаду секретаря судового засідання встановлені спеціальні вимоги: якісне виконання поставлених завдань (вміння працювати з інформацією, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі матеріальні), орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання); команда робота та взаємодія (вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок), сприйняття змін (здатність приймати зміни та змінюватися); технічні вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку); особистісні компетенції (відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях).

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Секретар судового засідання отримує доручення від судді, за яким закріплений, керівника апарату суду, та виконує їх у встановлені ними строки.

7.2. Документи на опрацювання секретарю судового засідання передаються за резолюцією судді, керівника апарату.

7.3. Під час виконання своїх обов'язків та завдань секретар судового засідання взаємодіє із структурними підрозділами апарату суду та іншими працівниками, а також за дорученням судді – з іншими підприємствами, установами та організаціями.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Архів
Залишок
ВІДДІЛ
ДОКУМЕНТООБІГУ
ТА КОНТРОЛЮ
(КАНЦЕЛАРІЯ)
225084

Пропи́то, проно́умеровано та
скрі́плено печаткою на

3

арк.

Архіваріус Шостого апеляційного
адміністративного суду
С.Я.Запівська



ОПІШЛАННЯ
ЗІ СНОМ

