Должностные обязанности секретаря судебного заседания

Формирование и подшивка судебных дел по мере поступления материалов дела, нумерация листов дела; оформление судебных дел для направления в суды вышестоящих инстанций; формирование реестров дел и документов для передачи в другие подразделения суда; подготовка сопроводительных писем; получение дополнительных материалов к поступившим исковым заявлениям, писем, жалоб и иных обращений, а также другой документации под расписку в реестре; заполнение статистической карточки по делу; направление и вручение под расписку копий судебных актов лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи, в том числе размещение информации по судебным делам в САС суда, а также контроль за ее размещением в сети Интернет; направление извещений о времени и месте судебного заседания; размещение списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационных стендах или киосках. Контроль соответствия сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещенных в сети Интернет (в том числе в сервисе "Календарь судебных заседаний"), судебным актам, вынесенным по судебному делу, проверка правильности формирования списков на информационных панелях и информационных киосках, размещенных у зала судебного заседания, при необходимости распечатка списка и размещение на информационном стенде или на отведенном для этого месте; подготовка информации для судьи о надлежащем извещении лиц, участвующих в деле, о причинах их неявки в судебное заседание; проверка явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда, информирование судьи о неявке лиц и причинах неявки; проверка явки арбитражных заседателей в судебное заседание, информирование судьи об их неявке и причинах неявки, если они известны; ведение протокола судебного заседания; организация ведения аудиопротокола и последующая его обработка; ознакомление с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам; содействие судье в

проведении видеоконференц-связи; ведение протокола о совершении отдельного процессуального действия; прием и отправка по указанию судьи телефонограмм, электронных сообщений, факсов, подшивка их текста в судебное дело; учет, хранение, выдача и заполнение бланков исполнительных листов по делам; ведение журнала учета выдаваемых исполнительных листов; по указанию судьи возвращение по заявлениям лиц, участвующих в деле, представленных документов или их отправка заказными письмами с уведомлением о вручении; учет и хранение вещественных доказательств; выдача на основании вынесенного судом судебного акта вещественных доказательств лицу (организации), представившему их, или лицу, определенному судом; ведение журнала учета вещественных доказательств; по указанию судьи ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц с материалами судебного дела (производства), если в суде не создано соответствующее подразделение либо не назначено ответственное лицо по ознакомлению с материалами судебных дел (производств); контроль поступления из отделений почтовой связи уведомлений о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дел в суде и принятие мер о своевременном извещении сторон по делу; при отсутствии специалиста экспедиции самостоятельно формировать и направлять почтовую корреспонденцию по рассматриваемым делам; ввод информации в САС о прохождении искового заявления и дела в суде; свидетельствование копий судебных актов и документов; подготовка судебных дел для сдачи в архив, сдача дел в архив; сканирование материалов судебных дел, рассматриваемых в порядке упрощенного производства и размещение в КАД в установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации сроки; хранение печатей, штампов, бланков, используемых в работе, в судебном отделе, обеспечивать сохранность находящихся у него служебных документов; выполнение другой работы по поручению судьи и председателя судебного состава.

Права секретаря судебного заседания

Основные права секретаря судебного заседания как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в том числе: знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе; знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей; получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вести переписку с государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности; повышать свой профессиональный уровень.

Ответственность секретаря судебного заседания

Секретарь судебного заседания несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за: действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан; разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей; нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Тульской области; несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда Тульской области; нарушение правил о персональных данных работников суда; неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных Должностным регламентом; несвоевременное и некачественное выполнение

заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» федеральный государственный гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.