

Должностные обязанности секретаря судебного заседания

1. Должностные обязанности секретаря судебного заседания устанавливаются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме этого, секретарь судебного заседания обязан:

1.1 Вести учетно-статистические карточки на гражданские и уголовные дела на стадии их рассмотрения.

1.2 Оформлять гражданские и уголовные дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.

1.3 Накануне дня судебного заседания составлять списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании и вывешивать их в день судебного заседания в месте, доступном для всеобщего обозрения.

1.4 Вести журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, своевременно делать отметки о результатах их рассмотрения.

1.5 Вызывать участников процесса и прочих лиц, участвующих в деле.

1.6 Вести протоколы судебных заседаний, изготавливать и подписывать их в сроки, установленные процессуальным законодательством, знакомить с ними участников процесса по их ходатайствам.

1.7 Осуществлять проверку явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отмечать в повестках время их нахождения в суде.

1.8 Выписывать исполнительные документы по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.

1.9 После рассмотрения дела вручать копии судебных решений, постановлений, приговоров, либо направлять их участникам процесса в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно- процессуальным кодексом Российской Федерации.

1.10 Хранить дела до вступления судебного решения и приговора в законную силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений.

1.11 Осуществлять своевременно отправку дел с апелляционными, частными жалобами и представлениями в вышестоящий суд.

1.12 Оформлять гражданские, уголовные дела и иные материалы после их рассмотрения. Подшивать в дело документы в хронологическом порядке, нумеровать листы дела, составлять опись находящихся в нем материалов и продолжать опись, составленную органами расследования.

1.13. Передавать дела, вступившие в законную силу, для обращения к исполнению секретарю судебного участка под роспись в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению.

1.14 Выполнять необходимую работу при приеме мировым судьей граждан.

1.15 Согласно утвержденной номенклатуре дел в аппарате мирового судьи вести соответствующие дела (наряды).

1.16 Составлять статистические отчеты о деятельности мирового судьи.

1.17 В соответствии со своими должностными обязанностями своевременно готовить в электронном виде документы, предусмотренные статьей 11 Закона Владимирской области от 9 июля 2010 года № 55-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей во Владимирской области», подлежащие размещению в сети Интернет и передавать необходимую информацию для размещения на официальном сайте мирового судьи ответственному исполнителю (помощнику мирового судьи).

1.18 Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

1.19 Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую действующим законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

1.20 Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

1.21 Исполнять должностные обязанности помощника мирового судьи и секретаря судебного участка по распоряжению мирового судьи в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным и дополнительным отпусками и пр.

1.22 Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.23 Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.24 В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.25 Предоставлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом и нормативными правовыми актами Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе,

являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

1.26 Выполнять поручения заведующего отделом обеспечения деятельности мировых судей, мирового судьи.

1.27 Соблюдать Правила внутреннего распорядка судебных участков мировых судей Владимирской области и нормы служебной этики.

1.35 Выполнять требования и соблюдать меры по защите информации, установленные нормативными правовыми актами.

1.36 Ежедневно направлять информацию в бюро администрирования доходов о наложенных штрафах по делам об административных правонарушениях путем направления копий соответствующих постановлений в адрес бюро администрирования доходов Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области.