

Должностные обязанности секретаря судебного участка

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

Кроме этого, секретарь судебного участка обязан:

- 1.1 Доставлять входящую корреспонденцию с почтового отделения.
- 1.2 Осуществлять регистрацию поступившей корреспонденции, а также уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях с заведением на них учетно – статистических карточек в программе АМИРС.
- 1.3 Осуществлять прием факсограмм с регистрацией их в журнале учета принятых факсограмм. Поступившие факсограммы передавать адресатам в день приема, срочные – немедленно под роспись в журнале учета.
- 1.4 Заводить корочки на дела и передавать секретарю судебного заседания уголовные и гражданские дела.
- 1.5 Заводить и вести дела об административных правонарушениях на стадии их рассмотрения и исполнения.
- 1.6 Готовить и направлять документы для обращения к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений после вступления их в законную силу, не позднее трех суток со дня вступления в законную силу или возвращения дел из суда апелляционной инстанции и осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении.
- 1.7 Вести учетно - статистические карточки на гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях на стадии их исполнения.
- 1.8 Оформлять гражданские, уголовные дела, дела об административных правонарушениях и иные материалы после их обращения к исполнению. Подшивать в дело документы в хронологическом порядке, нумеровать листы дела, составлять опись находящихся в нем материалов.
- 1.9 Организовывать работу по передаче дел по описи (акту) в архив судебного участка.
- 1.10 Осуществлять регистрацию, учет и хранение вещественных доказательств, передавать их по назначению в соответствии с решением мирового судьи.
- 1.11 Вести журнал учета и регистрации справок формы № 6, направленных в ОВД.
- 1.12 Предоставлять необходимую информацию для составления статистических отчетов.
- 1.13 Своевременно и правильно регистрировать исходящую корреспонденцию, вести журнал исходящей корреспонденции.
- 1.14 Подписывать и запаковывать конверты, оформлять к заказным письмам уведомления.
- 1.15 Вести реестры на отправленную корреспонденцию: заказные и простые. Делать заявки на конверты, марки и составлять отчет о почтовых расходах.
- 1.16 Доставлять исходящую корреспонденцию на почтовое отделение.
- 1.17 Вести разносную книгу для местной корреспонденции.
- 1.18 Осуществлять регистрацию и учет исполнительных документов, передаваемых на исполнение судебным приставам-исполнителям.
- 1.19 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).
- 1.20 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 Департамента.