



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря судебного заседания Арбитражного суда Республики Абхазия

Глава 1. Общее положение

- 1.1. Секретарь судебного заседания назначается на должность и освобождается от неё приказом Председателя Арбитражного суда Республики Абхазия.
- 1.2. Секретарь судебного заседания непосредственно подчиняется Председателю Арбитражного суда Республики Абхазия.
- 1.3. Секретарь судебного заседания должен руководствоваться в своей работе Конституционным законом Республики Абхазия «О судебной власти», Арбитражно-процессуальным кодексом Республики Абхазия, инструкциями, указаниями по ведению делопроизводства и статотчётности в Арбитражном суде, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей Инструкцией, распоряжениями и указаниями Председателя Арбитражного суда.

Глава 2. Квалификационные требования

- 2.1. Секретарем судебного заседания может быть гражданин Республики Абхазия:
 - 1) имеющий высшее юридическое образование или обучающийся на юридическом факультете высшего учебного заведения;
 - 2) не имеющий или не имевший судимости, в том числе, не имевший погашенную или снятую судимость, либо уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям;
 - 3) не имеющий гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Республики Абхазия на территории иностранного

государства, за исключением лиц, указанных в ст.6 Закона Республики Абхазия «О гражданстве Республики Абхазия»;

4) не признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

5) не состоящий (не состоявший) на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

Глава 3. Должностные обязанности

В обязанности секретаря судебного заседания входит:

- направление извещений о времени и месте судебного заседания; размещение списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании на информационных стендах. Контроль соответствия сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещенных в сети Интернет (в том числе «Календарь судебных заседаний»), судебным актам, вынесенным по судебному делу, проверка правильности формирования списков на информационном стенде, размещенном 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;
- ведение протокола судебного заседания; организация ведения аудиопротокола и последующая его обработка; ознакомление с протоколами лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;
- ведение протокола о совершении отдельного процессуального действия; прием и отправка по указанию судьи телефонограмм, электронных сообщений, фактов, подшивка их текста в судебное дело;
- заполнение бланков исполнительных листов по делам; по указанию судьи возвращению по заявлениям лиц, участвующих в деле, представленных документов или их отправка заказными письмами с уведомлением о вручении;
- систематизировать материалы для оформления принятого к производству дела;
- подшивать документы в дело, составлять опись находящихся в деле документов, передавать на рассмотрение судье полученную корреспонденцию по делам, находящимся в производстве;

- выдача на основании вынесенного судом судебного акта вещественных доказательств лицу (организации), представившему их, или лицу, определенному судом;
- по указанию судьи ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц с материалами судебного дела (производства);
- 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;
- осуществлять оформление процессуальных документов и передавать их в отдел делопроизводства для рассылки в установленные процессуальным кодексом сроки;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей Инструкцией на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Арбитражного суда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом 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;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Арбитражного суда;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа.

Глава 4. Права

4.1. Секретарь судебного заседания имеет право на:

- получение информации от судьи необходимой для выполнения обязанностей, возложенных настоящей Инструкцией.
- внесение предложений по улучшению организационной работы;
- обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

Глава 5. Ответственность

5.1. Секретарь судебного заседания несет ответственность в дисциплинарном порядке за ненадлежащее исполнение обязанностей и предоставленных прав в соответствии с Трудовым кодексом Республики Абхазия; Правилами внутреннего трудового распорядке и настоящей инструкции.