

2. Завдання та обов'язки

Секретар судового засідання

Опис компетенції, завдання та функції

1. Секретар судового засідання готує господарські справи до розгляду, викликає учасників процесу, свідків, спеціалістів, експертів, виконує всі інші дії для забезпечення розгляду спору.
2. Оформлює та передає до канцелярії списки справ, призначених до розгляду.
3. Перевіряє явку осіб, які викликалися в судове засідання та відмічає відрядження іногородніх учасників судового засідання.
4. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.
5. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.
6. Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.
7. За дозволом головуючого в судовому засіданні або голови суду чи його заступника здійснює ознайомлення зацікавлених представників сторін з протоколами судового засідання, матеріалами справи.
8. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.
9. Надсилає сторонам накази суду, видані на виконання судових рішень, а з питань стягнення сум до державного бюджету, державне мито, інші матеріальні санкції, надсилає до державної виконавчої служби накази господарського суду.
10. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії відповідно до інструкції з діловодства в господарських судах України.
11. Виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря секретаря судового засідання.
12. Виконує доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.
13. За дорученням судді готує проекти процесуальних документів по справах, які розглядаються суддею, здійснює підбір актів законодавства та судової практики необхідних для розгляду судових справ.
14. Секретареві судового засідання категорично забороняється коментувати, роз'яснювати, давати будь-які пояснення щодо матеріалів справи, прийняття рішень стороннім особам, в т.ч. і представникам сторін.

15. У разі відсутності помічника судді забезпечує надання публічної інформації про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду справ на поточну дату в письмовій формі (за письмовими запитами).