

ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- Старший специалист 3 разряда в соответствии с установленным порядком принимает, сортирует и регистрирует в АИС «Судопроизводство» поступающую в адрес суда корреспонденцию, как через связь (почтовую, электронную, факсимильную) так и от представителей юридических лиц и граждан непосредственно на приеме;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей корреспонденции;
- осуществляет прием телефонограмм и передачу информации по каналу факсимильной и электронной связи, а также регистрирует принятые и отправленные факсограммы, телефонограммы и электронные сообщения;
- выдает справки на возврат государственной пошлины, если заявление или жалоба, оплаченные государственной пошлиной, не поступали в суд;
- составляет акты об отсутствии документов в почтовых отправлениях;
- предоставляет в установленном порядке справки о движении судебных дел, заявлений и жалоб;
- оформляет командировочные документы лицам, участвующим в деле;
- осуществляет подготовку проектов сопроводительных писем по своему направлению деятельности;
- контролирует сроки передачи помощниками судей судебных дел с апелляционными и кассационными жалобами для своевременного направления их в вышестоящие судебные инстанции;
- подготавливает к отправке почтовую корреспонденцию (клеит конверты, почтовые уведомления);
- в соответствии с установленным порядком составляет реестры исходящей корреспонденции;
- соблюдает принцип взаимозаменяемости между специалистами в рамках общего отдела на основании устного распоряжения начальника отдела или его заместителя;
- выполняет отдельные поручения руководства суда и начальника отдела по вопросам, касающимся деятельности суда и отдела.