В первый судебный состав Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области требуется секретарь судебного заседания.

Целью деятельности секретаря судебного заседания является обеспечение проведения судебного заседания, выполнение иных процессуальных и технических функций по обеспечению работы судьи.

Секретарь судебного заседания должен выполнять обязанности, предусмотренные ст. 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также:

формировать с помощью АИС «Судопроизводство» списки дел,
назначенных к рассмотрению в судебном заседании, подбирать дела в
соответствии со сформированным списком, раскладывать поступившую
корреспонденцию, уведомления и документы, проверять правильность
формирования списков и размещать их на информационных стендах или в
киосках;

обеспечивать приобщение к материалам дела доказательств размещения на сайте Суда в сети Интернет информации о принятие искового заявления или: заявления к производству, о времени и месте судебного "заседания или совершения отдельного процессуального действия согласно ст. 121 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

просматривать документы к делам в системе подачи документов [www.my.arbitr.ru](http://www.my.arbitr.ru/) (далее - СПД «Мой арбитр»); при наличии документов, поданных в электронном виде, обязан незамедлительно поставить в известность судью или по указанию судьи распечатать указанные документы, в том числе во время проведения судебного заседания;

своевременно информировать судью о том, что направленная Судом копия определения о рассмотрении дела либо об истребовании доказательств не вручена адресату и в уведомлении отсутствует расписка получателя. По указанию судьи принимать меры, обеспечивающие своевременное извещение лиц, участвующих в деле, о месте и времени судебного заседания;

проверять явку лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда, их полномочия для участия в деле, информировать судью о неявке лиц и причинах неявки;

вести протокол судебного заседания с соблюдением требований ст. 155 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, а также протокол совершения отдельных процессуальных действий вне судебного заседания с указанием сведений, полученных в результате совершения этих процессуальных действий. Полно и правильно отражать  в протоколе

действия и решения Суда, а равно действия участников арбитражного процесса, имевшие место в ходе судебного заседания;

осуществлять аудиозапись судебного заседания и изготавливать копию аудиозаписи, которая приобщается к материалам дела;

при наличии оснований, предусмотренных ст. 21, 23 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, заявлять самоотвод;

по окончании судебного заседания вносить в сервис расписаний (<http://schedule.arbitr.ru/>) результаты рассмотрения дела;

при наличии технической возможности осуществлять сканирование и размещение в АИС «Картотека арбитражных дел» протокола судебного заседания не позднее дня, следующего за днем его изготовления;

распечатывать в АИС «Судопроизводство» необходимое количество копий судебных актов, конвертов и уведомлений для направления их участникам процесса, предварительно проверив полноту и правильность указанных в АИС «Судопроизводство» наименований сторон и их адресов, при необходимости вносить дополнения и изменения, обеспечивать их направление в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

заверять в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, копии судебных актов, подлежащих рассылке, с использованием утвержденных печатей и штампов;

конвертировать почтовые отправления в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи и направлять их лицам, участвующим в деле, в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству;

формировать с помощью подсистемы «Отправка документа» реестры почтовых отправлений, оформлять их при помощи подпрограммы «Формирование реестров отправки» и передавать реестры с соответствующими почтовыми отправлениями в Общий отдел;

изготавливать исполнительные листы для отправки или выдачи сторонам-участникам арбитражного процесса;

Контактное лицо для связи по вопросам трудоустройства - Гаспарян Сероб Мисакович , +7 (993) 645 92 98.