

В соответствии с замещаемой должностью старший специалист 2 разряда:

оформляет судебные дела при принятии к производству и находящиеся в текущем производстве до вынесения окончательного судебного акта по делу;

распечатывает из АИС «Судопроизводство» и наклеивает на лицевую часть обложки дела этикетку с номером дела, наименованием участвующих в деле лиц, предметом спора, заполняет необходимыми данными внешнюю сторону обложки судебного дела;

нумерует листы судебного дела и подшивает их в установленной последовательности;

оформляет внутреннюю опись документов;

не позднее установленного срока возвращает подшитое дело помощнику судьи (секретарю судебного заседания);

осуществляет наставничество вновь назначенных специалистов по обеспечению работы судебных составов;

ведет журналы учета бланков исполнительных листов установленного образца;

принимает от помощников судей и специалистов суда судебные дела для выдачи исполнительных листов;

осуществляет контроль за сроками выдачи исполнительных листов;

распечатывает подготовленный секретарем судебного заседания в программе АИС «Судопроизводство» исполнительный лист на бланке;

оформляет распечатанный исполнительный лист на бланке в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и опечатывает гербовой печатью арбитражного суда;

подготовленный исполнительный лист передает секретарю судебного заседания (помощнику судьи) для подписания его судьей;

ведет учет испорченных бланков исполнительных листов;

совместно с начальником отдела обеспечения судопроизводства анализирует причины порчи бланков;

незамедлительно сообщает о факте утраты бланков исполнительных листов;

в составе специально созданной комиссии принимает участие в проверки фактического наличия бланков исполнительных листов;

в составе комиссии составляет акты об уничтожении списанных исполнительных листов.

информирует начальника отдела обеспечения судопроизводства о нарушении сроков выдачи исполнительных листов.