

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату суду

О.Я.Ваташко

«10» лютого 2017 року

№7-00

ПОЛОЖЕННЯ про відділ прийому, реєстрації та видачі судових документів Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ прийому, реєстрації та видачі судових документів Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області (далі-Положення) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу.

1.2. Відділ утворюється та функціонує в структурі апарату Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області (далі - апарат суду) відповідно до пункту 7 ст.149 Закону України " Про судоустрій і статус суддів " .

1.3 Відділ є структурним підрозділом Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області.

1.4. Положення про відділ затверджується наказом керівника апарату суду .

1.5. Зміни і доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду за погодженням із головою суду.

1.6. Робота відділу здійснюється відповідно до основних напрямків діяльності Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області.

1.7. Відділ в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання, визначених Положенням про відділ завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату суду.

1.8. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду.

1.9. У своїй діяльності відділ прийому, реєстрації та видачі судових документів керується Конституцією України, Інструкцією з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінально-процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кодексом України про адмінправопорушення, іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", « Про

запобігання корупції», іншими законами України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та встановлюють правила документування, їх діяльності і порядок роботи з документами, та цим Положенням.

2. Структура відділу

2.1. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом та структурою Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області за погодженням із головою суду.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Основним завданням відділу є:

- забезпечення щоденного (протягом робочого часу) прийняття та реєстрації документів, що надходять до суду.

- забезпечення належного порядку роботи з документами з моменту їх створення або надходження до передачі адресатам.

3.2. Відділ прийому, реєстрації та видачі судових документів відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює щоденний (протягом робочого часу) прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій і надає їм консультації та роз'яснення з питань, що віднесені до її компетенції;

- здійснює прийом документів, поданих громадянами особисто;

- здійснює прийом вхідної кореспонденції, яка надходить поштою, факсимільним повідомленням, електронною поштою, при виявленні відсутності будь-якого документа чи додатка до нього складає відповідні акти, визначені Інструкцією з діловодства;

- здійснює відбір та передачу кореспонденції на розгляд керівництву суду;

- здійснює реєстрацію справ, та матеріалів, що мають самостійний характер, які надійшли поштою, або поданих громадянами особисто, відповідно до вимог Інструкції з діловодства, Положення про автоматизовану систему документообігу суду та кодексів України;

- здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції суду та забезпечує доставку її адресатам;

- здійснює передачу справ та документів суддям та працівникам апарату суду, відповідно до резолюції голови суду, керівника апарату;

- здійснює пересилку документів, направлених до суду помилково;

- здійснюється прийом та реєстрація справ, що повернулись до суду з судів апеляційної та касаційної інстанцій та Верховного суду України;

- працівники відділу, визначені наказом голови суду, відповідають за використання та зберігання печатки;

- відділ виконують інші доручення керівництва суду щодо організації і ведення діловодства суду та прийому громадян.

4. Організація роботи відділу

4.1. В Коломийському міськрайонному суді обов'язки начальника відділу покладаються на консультанта суду, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду з дотриманням трудового законодавства та ЗУ «Про державну службу».

4.2. Начальник відділу підпорядкований керівникові апарату суду та заступнику керівника апарату суду (згідно з розподілом обов'язків), і координує свою діяльність в межах наданих повноважень з іншими працівниками апарату суду.

4.3. Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво працівниками відділу, розподіляє обов'язки та забезпечує належне і своєчасне виконання ними функцій, передбачених цим Положенням.

4.4. Начальник відділу організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками структурного підрозділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та його заступників, інформує їх про результати виконаної роботи;

4.5. Координує роботу відділу прийому та реєстрації суду (канцелярії), надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу.

4.6. Готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан роботи відділу.

4.7. На начальника відділу покладається персональна відповідальність за:

- організацію роботи відділу по виконанню покладених на нього завдань та функцій;
- організацію оперативної і якісної підготовки документів до реєстрації, ведення діловодства, згідно з діючими правилами та інструкціями;
- дотримання працівниками відділу трудової дисципліни.
- забезпечення збереженості майна, що знаходиться у відділі, і дотримання правил пожежної безпеки.

3.8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо його обов'язки виконує працівник, визначений наказом керівника апарату суду.

5. Права та обов'язки працівників відділу

5.1. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів" та іншими законодавчими актами;

- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

- за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в підприємствах, установах, організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;

- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на них обов'язків та завдань;

- в установленому порядку отримувати від працівників апарату суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;

- повертати працівникам апарату суду документи і вимагати їхньої доробки у випадку порушення правил діловодства;

- за погодженням з керівництвом залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;

- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;

- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

5. 2. Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

5.3. Працівники відділу зобов'язані:

- виконувати вимоги цього Положення та забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків;

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, які стосуються роботи суду;

- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;

- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;

- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;

- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Працівники відділу відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України " Про державну службу ", законодавства України про боротьбу з корупцією несуть

відповідальність за:

- порушення трудової дисципліни;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- недостовірність відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції відділу;
- бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- зберігання майна і засобів, закріплених за відділом.

7. Прикінцеві положення.

7.1. При виявленні невідповідності будь-якого пункту цього Положення реальному стану справ у відділі консультант суду має звернутися до керівника апарату суду із заявою про внесення змін у Положення.

7.2. Внесена пропозиція розглядається керівником апарату суду протягом 1 місяця від дня подачі заяви.

7.3. Внесення змін і доповнень у Положення затверджується керівником апарату суду.