

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату суду

  
О.Я. Ваташко  
« 10 » листопада 2017 року

Бґ-0Д



## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ документального забезпечення з цивільних та адміністративних справ Коломийського міськрайонного суду

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Положення про відділ документального забезпечення цивільних та адміністративних справ 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 роботі відділ документального забезпечення цивільних та адміністративних справ керується Конституцією України, Кодексом Законів про працюю України, Законом України « Про державну службу"та іншими законодавствами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та ТУДСА в Івано-Франківській

рекомендаціями Державної судової адміністрації України та ТУДСА в Івано-Франківській області, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, іншими нормативно-правовими актами 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. Веде первинний облік справ і матеріалів по цивільних та адміністративних справах.
- 3.2. Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.
- 3.3. Здійснює роботу в автоматизованій системі документообігу шляхом доступу до всіх гілок по цивільних та адміністративних справах.
- 3.4. Здійснює роботу з обліку та зберігання судових справ, документів первинного обліку.
- 3.5. Здійснює направлення судових справ за апеляційними скаргами, поданнями, вимогами до судів вищих інстанцій.
- 3.6. Здійснює своєчасне та якісне звернення судових рішень до виконання.
- 3.7. Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики про роботу суду, відповідає за достовірність в них даних
- 3.8. Забезпечує своєчасне одержання та видачу документів, що підлягають копіюванню та розмноженню та копій судових рішень та ознайомлення з матеріалами справи учасників процесу.
- 3.9. Збирає та подає керівнику апарату суду пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.
- 3.10. Організовує підготовку та передачу до архівного підрозділу суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації за минулі роки.
- 3.11. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації роботи відділу.
- 3.12. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.
- 3.13. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян відділом.
- 3.14. Забезпечує надання в установленому законом порядку учасникам процесу інформації про стан розгляду справ, в яких вони беруть участь.
- 3.15. Здійснює своєчасне введення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних.
- 3.16. Дотримується правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.
- 3.17. Контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.

#### 4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює старший секретар суду, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства, або інший працівник апарату суду, за наказом керівника апарату суду.

4.2. Старший секретар суду: планує та здійснює керівництво роботою відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань.

4.3. На період відсутності старшого секретаря суду (відпустки, відрядження, перебування на листку непрацездатності тощо) його обов'язки, за наказом керівника апарату суду, виконує секретар суду, який є працівником відділу.

4.4. Старший секретар суду безпосередньо підпорядкований керівнику апарату суду.

4.5. Працівники відділу призначаються та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

4.6. Обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу та функціональні обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями та окремим розділом про розподіл функціональних обов'язків між працівниками апарату суду, які затверджуються керівником апарату суду.

4.7. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані старшому секретарю суду.

4.8. Старший секретар суду :

- очолює та планує роботу відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- здійснює прийом справ та матеріалів із відділу прийому, реєстрації та видачі судових документів (загальної канцелярії);
- веде документи первинного обліку по цивільних та адміністративних справах, контролює хід їх виконання та здачу до архіву;
- проводить аналітичну роботу з вивчення руху цивільних та адміністративних справ, що знаходяться в провадженні суду;
- здійснює контроль за належним оформленням та своєчасним відправленням справ до Апеляційного суду, Верховного суду України та Вищого спеціалізованого суду України;
- здійснює ведення нарядів відповідно до номенклатури;
- здійснює своєчасну підготовку та передачу до архіву суду закінчених провадженням справ, картотек, журналів;
- уносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи;
- бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;

- проводить навчання з працівниками відділу;
- контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;
- працює на правах користувача автоматизованої системи документообігу суду;
- розприділяє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду;
- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, доручення керівництва суду;
- виконує повторний перерозподіл цивільних та адміністративних справ;
- забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів;
- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- здійснює інші функції передбачені законом;

## **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 компетентності;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього 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 компетентності 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, Закону 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 старший секретар суду має звернутися до керівника апарату суду із службовою запискою про внесення змін у положення.

7.2. Внесена пропозиція розглядається керівником апарату суду протягом одного місяця від дня подачі службової записки.

7.3. Зміни до положення затверджуються керівником апарату суду та погоджується із головою суду .