

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату суду



О.Я.Вагашко

10 червня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документального забезпечення кримінальних проваджень(справ) та справ про адміністративні правопорушення Коломийського міськрайонного суду

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про відділ документального забезпечення кримінальних проваджень (справ) та справ про адміністративні правопорушення Коломийського міськрайонного суду 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 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 голові суду та керівнику апарату суду.
- 1.9. У своїй діяльності відділ документального забезпечення кримінальних проваджень (справ) та справ про адміністративні правопорушення керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законодавствами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана

законодавствами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Законом України «Про судоустрій та статус суддів», цим Типовим положенням, іншими нормативно – правовими актами.

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 кримінальних провадженнях (справах), справах в порядку виконання судових рішень, справах на клопотання, скарги, заяви та справах про адміністративні правопорушення.

3.2. Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.

3.3. Здійснює роботу в автоматизованій системі документообігу шляхом доступу до всіх гілок по кримінальних провадженнях (справах), справах в порядку виконання судових рішень, справах по клопотаннях, скарги, заяви та справах про адміністративні правопорушення.

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 внесених даних.

3.8. Забезпечує одержання та видачу документів, що підлягають копіюванню та розмноженню, видачу копій судових рішень, копій документів, виписок, довідок з матеріалів справ, ознайомлення з матеріалами справ учасників судового розгляду.

3.9. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до відділу, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до відділу, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду, керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ.

3.10. Збирає та подає керівнику апарату суду пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.

- 3.11. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації за минулі роки.
- 3.12. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації роботи відділу.
- 3.13. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді
- 3.14. Дотримується правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.

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 України та трудового законодавства, або інший працівник відділу, який призначається 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 відділом несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- здійснює прийом справ та матеріалів із загальної канцелярії;
- веде документи первинного обліку по кримінальних справах, контролює хід їх виконання та здачу справ до архіву, веде контрольні журнали;
- проводить аналітичну роботу з вивчення руху кримінальних проваджень (справ), що знаходяться в провадженні суду;

- здійснює облік речових доказів по кримінальних провадженнях(справах) та контролює за ходом виконання рішень щодо речових доказів;
- здійснює контроль за належним оформленням та своєчасним відправленням кримінальних проваджень (справ) до Апеляційного суду, Верховного суду України та Вищого спеціалізованого суду України;
- здійснює ведення нарядів відповідно до номенклатури;
- відповідає за складання статистичних звітів по формах: 1,1-1,1Л,1-ОП,5,4 ;
- проводить приєднання до кримінальних справ виконавчих документів, що повернулися після виконання;
- веде журнал обліку кримінальних проваджень (справ), обвинувачені по яких утримуються під вартою;
- здійснює своєчасну підготовку та передачу до архіву суду закінчених провадженням справ, картотек, журналів;
- виконує іншу роботу за дорученням голови суду, керівника апарату суду;
- 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;
- 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;
- забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів;
- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

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.

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

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 старший секретар 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.