

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення діяльності судової палати у
цивільних справах управління забезпечення судового
процесу Вінницького апеляційного суду

I. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах Вінницького апеляційного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про апарат Вінницького апеляційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів Вінницького апеляційного суду від 05 квітня 2019 року № 3.

1.2. Відділ забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах Вінницького апеляційного суду (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління забезпечення судового процесу (далі – Управління) апарату Вінницького апеляційного суду (далі – Суд).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Цивільним процесуальним кодексом України (далі – ЦПК), Цивільним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, розпорядженнями та наказами голови суду, керівника апарату суду, Положенням про апарат Вінницького апеляційного суду, Правилами внутрішнього службового розпорядку Вінницького апеляційного суду, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, Правилами поведінки працівника суду та цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ затверджується керівником апарату суду.

Зміни та доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду в тому числі за пропозицією начальника управління / відділу.

1.6. Структура, чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом Суду, затвердженим у встановленому законом порядку Державною судовою адміністрацією України за погодженням з головою суду.

1.7. Функціональні обов'язки начальника та інших працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

II. Основні завдання, функції та права відділу забезпечення діяльності
судової палати у цивільних справах

2.1. Основними завданнями Відділу є:

1) організація роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками Відділу під час виконання своїх обов'язків;

2) організаційне забезпечення своєчасного вирішення судових справ та матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду з урахуванням спеціалізації суддів судової палати з розгляду цивільних справ;

3) ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814 (із змінами) (далі – Інструкція з діловодства); виконання вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30, із змінами та доповненнями;

4) забезпечення виконання працівниками Відділу покладених на них завдань та обов'язків, відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього службового розпорядку в Вінницькому апеляційному суді, Правил поведінки працівників суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) внесення пропозицій начальнику Управління щодо вдосконалення роботи Відділу;

6) здійснення заходів щодо забезпечення та організації проведення судових засідань;

7) здійснення інших завдань по забезпеченню належної роботи Відділу, відповідно до розпоряджень керівництва Суду та начальника Управління.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) реєструє та веде облік цивільних справ, заяв, скарг та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду в порядку ЦПК;

2) реєструє та веде облік справ про адміністративні правопорушення та інших матеріалів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду в порядку КУпАП;

3) забезпечує об'єктивний та неупереджений розподіл судових справ між суддями, з додержанням принципів випадковості та в хронологічному порядку надходження судових справ, з урахуванням завантаженості кожного судді (збалансованого навантаження);

4) забезпечує внесення до бази даних автоматизованої системи передбаченої Положенням про АСДС інформації в межах прав, визначених наказом керівника апарату суду;

5) здійснює надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду судових справ у випадках, встановлених законом;

6) здійснює приєднання документів (заяв, клопотань тощо) до справ, засобами автоматизованої системи документообігу суду, після отримання кореспонденції з відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії;

7) забезпечує організацію роботи щодо своєчасного передавання судових справ та інших матеріалів, документів за призначенням (відповідно суддям, працівникам апарату суду);

8) здійснює судові виклики та повідомлення у справах відповідно до вимог

ЦПК та КУпАП. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду;

9) формує списки справ, призначених до розгляду, та передає їх у відповідні структурні підрозділи Суду, розміщує на дошці об'яв у фойє Суду;

10) готує проекти запитів, листів, іншої інформації, яка необхідна для розгляду справ, що знаходяться в провадженні Суду;

11) забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами та передає копію технічного запису до відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії;

12) здійснює ведення журналу судового засідання;

13) направляє копії судових рішень сторонам, які не були присутні під час розгляду справи;

14) оформляє матеріали судових справ та забезпечує підготовку справи для повернення до суду першої інстанції у строк передбачений ЦПК;

15) забезпечує підготовку відповідей на звернення з питань, пов'язаних з роботою судової палати з розгляду цивільних справ, які надійшли в порядку законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про звернення громадян»;

16) забезпечує ведення номенклатурних справ Відділу;

17) бере участь у плануванні роботи Суду;

18) забезпечує статистично-аналітичну роботу Суду засобами автоматизованої системи документообігу суду;

19) бере участь в організації та проведенні навчань для працівників Відділу;

20) здійснює контроль за своєчасністю передавання судових справ до Відділу, проведення аналітичної роботи щодо строків повернення справ до канцелярії суду, підготовку відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи;

21) здійснює підготовку та передачу до архіву Суду номенклатурних справ, які утворюються в результаті роботи Відділу;

22) здійснює контроль за направленням та виконанням окремих ухвал;

23) надає необхідну інформацію учасникам судового процесу про хід розгляду справ, які знаходяться чи знаходились в провадженні Суду, відповідно до чинного законодавства за допомогою автоматизованої системи документообігу суду;

24) забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;

25) забезпечує ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, із матеріалами справи.

26) оформляє копії судових рішень у чіткій відповідності до вимог Інструкції з діловодства. Здійснює заходи щодо вручення копій судових рішень, відповідно до вимог ЦПК, КУпАП та Інструкції з діловодства;

27) забезпечує додержання особами, які перебувають у Суді, встановлених правил та вимог процесуального законодавства;

28) забезпечує належний стан зал судових засідань, підготовку їх до слухання справи й доповідь про готовність головному судді;

29) забезпечує неухильне виконання розпоряджень головного судді;

30) сприяє доступу до приміщень Суду та зал судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;

31) вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;

32) виконує накази (розпорядження, доручення) голови суду, керівника апарату суду, доручення заступника голови суду, заступників керівника апарату суду, начальника Управління, судді – секретаря судової палати щодо організації роботи судової палати з розгляду цивільних справ.

2.3. Відділ має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами Суду, Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників Суду матеріали, необхідні для здійснення покладених завдань;

III. Начальник відділу забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах

3.1. Відділ очолює начальник Відділу.

3.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду відповідно до Закону України «Про державну службу».

3.3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво роботою Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, організовує і забезпечує виконання покладених на них завдань і обов'язків та несе персональну відповідальність за належне забезпечення роботи Відділу;

2) розробляє проект положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу та погоджує їх в установленому порядку;

3) планує роботу відділу та контролює виконання планових завдань, а також наказів та розпоряджень керівництва суду працівниками Відділу;

4) здійснює аналіз роботи Відділу та вживає заходів щодо усунення недоліків і закріпленню позитивних тенденцій;

5) розподіляє між працівниками Відділу документи, що потребують їх безпосереднього виконання;

6) забезпечує формування та ведення номенклатурних справ Відділу та передачі їх до архіву суду;

7) організовує навчання працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу;

8) вивчає стан матеріально-технічного забезпечення Відділу та вносить пропозиції щодо його покращення;

9) вносить керівникові апарату суду пропозиції за погодженням із начальником Управління щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

10) контролює дотримання працівниками Відділу трудової дисципліни, а також вимог Закону України «Про державну службу», вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

11) приймає участь у складанні звіту про розгляд цивільних проваджень та проваджень про адміністративні правопорушення судовою палатою з розгляду цивільних справах;

12) організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань;

13) виконує інші доручення та розпорядження голови суду, заступника голови суду, судді – секретаря судової палати з розгляду цивільних справ, керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду та начальника Управління.