

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління забезпечення судового процесу**  
**Вінницького апеляційного суду**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про управління забезпечення судового процесу Вінницького апеляційного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог 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. Управління забезпечення судового процесу Вінницького апеляційного суду (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Вінницького апеляційного суду (далі – Суд).

1.3. Управління підпорядковується керівникові апарату суду.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Цивільним процесуальним кодексом України (далі – ЦПК), Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК), Цивільним кодексом України, Кримінальним 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 затверджується керівником апарату суду.

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

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

1.7. До складу Управління входять відділ забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах і відділ забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах.

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

**II. Основні завдання, функції та права**  
**управління забезпечення судового процесу**

2.1. Основними завданнями та функціями Управління є:

1) організація роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками Управління 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 Вінницького апеляційного суду;

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 Управління 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 керівникові апарату суду щодо вдосконалення роботи Управління;

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

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

2.2 Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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) в день надходження відповідних матеріалів;

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

3) забезпечує заповнення та ведення обліково-статистичних карток на справи (провадження) в автоматизованій системі документообігу суду;

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

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

6) забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;

7) забезпечує ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, із матеріалами справи;

- 8) забезпечує додержання особами, які перебувають у Суді, встановлених правил та вимог процесуального законодавства;
- 9) забезпечує належний стан зал судового засідання, підготовки їх до слухання справи й доповідь про готовність головному судді;
- 10) забезпечує статистично-аналітичну роботу Суду засобами автоматизованої системи документообігу суду;
- 11) забезпечує неухильне виконання розпоряджень головному судді;
- 12) здійснює ведення журналу судового засідання;
- 13) здійснює надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду судових справ у випадках, встановлених законом;
- 14) здійснює приєднання документів (заяв, клопотань тощо) до справ, засобами автоматизованої системи документообігу суду, після отримання кореспонденції з відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії;
- 15) формує списки справ, призначених до розгляду, та передає їх у відповідні структурні підрозділи Суду та розміщує на дошці об'яв у фойє Суду;
- 16) готує проекти запитів, листів, іншої інформації, яка необхідна для розгляду справ, що знаходяться в провадженні Суду;
- 17) направляє копії судових рішень сторонам, які не були присутні під час розгляду справи;
- 18) бере участь у плануванні роботи Суду;
- 19) бере участь в організації та проведенні навчань для працівників Управління;
- 20) 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;
- 21) сприяє доступу до приміщень Суду та зал судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;
- 22) вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;
- 23) виконує накази (розпорядження, доручення) голови суду, керівника апарату суду, доручення заступника голови суду, заступників керівника апарату суду, суддів – секретарів судових палат щодо організації роботи відповідних палат.

2.2.1 Відділ забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах управління забезпечення судового процесу (далі – Відділ кримінальний), крім функцій визначених вище, в межах повноважень виконує такі функції:

- 1) реєструє та веде облік кримінальних проваджень, скарг, заяв, клопотань та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду в порядку КПК;
- 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 ведення номенклатурних справ Відділу кримінального;
- 4) забезпечує підготовку відповідей на звернення з питань, пов'язаних з роботою судової палати з розгляду кримінальних справ та справ про

адміністративні правопорушення, які надійшли в порядку законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про звернення громадян»;

5) забезпечує облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах;

6) забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання учасників судового процесу, які тримаються під вартою, та інформує голову суду про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;

7) здійснює судові виклики та повідомлення у справах відповідно до вимог КПК та КУпАП. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду;

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

9) здійснює організаційне забезпечення проведення оперативних нарад суддів судової палати з розгляду кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення;

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

11) здійснює направлення інформаційних листів;

12) оформляє матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства та забезпечує підготовку справ для повернення до суду першої інстанції та направлення справ до касаційної інстанції в порядку і строки передбачені КПК;

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

14) виконує доручення начальника Управління, судді – секретаря судової палати щодо організації роботи судової палати з розгляду кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення.

2.2.2 Відділ забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах управління забезпечення судового процесу (далі – Відділ цивільний), крім функцій визначених вище, в межах повноважень виконує такі функції:

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) 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;

4) здійснює організаційне забезпечення проведення оперативних нарад суддів судової палати з розгляду цивільних справ;

5) здійснює контроль за направленням та виконанням окремих ухвал;

6) здійснює контроль за своєчасністю передавання судових справ до

Відділу цивільного, проведення аналітичної роботи щодо строків повернення справ до канцелярії суду, підготовку відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи;

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

8) забезпечує ведення номенклатурних справ Відділу цивільного;

9) 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»;

10) 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;

11) оформляє матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства та забезпечує підготовку справи для повернення до суду першої інстанції у строк передбачений ЦПК;

12) виконує доручення начальника Управління, судді – секретаря судової палати щодо організації роботи судової палати з розгляду цивільних справ.

2.3. Управління 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 управління забезпечення судового процесу.**

3.1. Управління очолює начальник Управління.

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

3.3. Начальник Управління:

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

2) розробляє проєкт положення про Управління, посадові інструкції начальників Відділу кримінального і Відділу цивільного та погоджує їх в установленому порядку;

3) погоджує план роботи Відділу кримінального і Відділу цивільного та контролює виконання планових завдань, а також наказів та розпоряджень керівництва суду працівниками Управління;

- 4) здійснює аналіз роботи Управління та вживає заходів щодо усунення недоліків і закріпленню позитивних тенденцій;
  - 5) розподіляє між відділами документи, що відносяться до їх компетенції;
  - 6) організовує навчання працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;
  - 7) вивчає стан матеріально-технічного забезпечення Управління та вносить пропозиції щодо його покращення;
  - 8) вносить керівникові апарату суду подання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
  - 9) контролює дотримання працівниками Управління трудової дисципліни, а також вимог Закону України «Про державну службу», вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
  - 10) організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Управління завдань;
  - 11) за дорученням голови суду або керівника апарату суду представляє Суд в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
  - 12) виконує інші доручення та розпорядження голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду, суддів - секретарів судових палат щодо організації роботи відповідних палат.
-

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління забезпечення судового процесу**  
**Вінницького апеляційного суду**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про управління забезпечення судового процесу Вінницького апеляційного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог 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. Управління забезпечення судового процесу Вінницького апеляційного суду (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Вінницького апеляційного суду (далі – Суд).

1.3. Управління підпорядковується керівникові апарату суду.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Цивільним процесуальним кодексом України (далі – ЦПК), Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК), Цивільним кодексом України, Кримінальним 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 затверджується керівником апарату суду.

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

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

1.7. До складу Управління входять відділ забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах і відділ забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах.

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

**II. Основні завдання, функції та права**  
**управління забезпечення судового процесу**

2.1. Основними завданнями та функціями Управління є:

1) організація роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками Управління 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 Вінницького апеляційного суду;

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 Управління 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 керівникові апарату суду щодо вдосконалення роботи Управління;

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

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

2.2 Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

3) забезпечує заповнення та ведення обліково-статистичних карток на справи (провадження) в автоматизованій системі документообігу суду;

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

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

6) забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;

7) забезпечує ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, із матеріалами справи;



- 8) забезпечує додержання особами, які перебувають у Суді, встановлених правил та вимог процесуального законодавства;
- 9) забезпечує належний стан зал судового засідання, підготовки їх до слухання справи й доповідь про готовність головному судді;
- 10) забезпечує статистично-аналітичну роботу Суду засобами автоматизованої системи документообігу суду;
- 11) забезпечує неухильне виконання розпоряджень головного судді;
- 12) здійснює ведення журналу судового засідання;
- 13) здійснює надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду судових справ у випадках, встановлених законом;
- 14) здійснює приєднання документів (заяв, клопотань тощо) до справ, засобами автоматизованої системи документообігу суду, після отримання кореспонденції з відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії;
- 15) формує списки справ, призначених до розгляду, та передає їх у відповідні структурні підрозділи Суду та розміщує на дошці об'яв у фойє Суду;
- 16) готує проекти запитів, листів, іншої інформації, яка необхідна для розгляду справ, що знаходяться в провадженні Суду;
- 17) направляє копії судових рішень сторонам, які не були присутні під час розгляду справи;
- 18) бере участь у плануванні роботи Суду;
- 19) бере участь в організації та проведенні навчань для працівників Управління;
- 20) 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;
- 21) сприяє доступу до приміщень Суду та зал судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;
- 22) вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;
- 23) виконує накази (розпорядження, доручення) голови суду, керівника апарату суду, доручення заступника голови суду, заступників керівника апарату суду, суддів – секретарів судових палат щодо організації роботи відповідних палат.

2.2.1 Відділ забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах управління забезпечення судового процесу (далі – Відділ кримінальний), крім функцій визначених вище, в межах повноважень виконує такі функції:

- 1) реєструє та веде облік кримінальних проваджень, скарг, заяв, клопотань та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду в порядку КПК;
- 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 ведення номенклатурних справ Відділу кримінального;
- 4) забезпечує підготовку відповідей на звернення з питань, пов'язаних з роботою судової палати з розгляду кримінальних справ та справ про

адміністративні правопорушення, які надійшли в порядку законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про звернення громадян»;

5) забезпечує облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах;

6) забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання учасників судового процесу, які тримаються під вартою, та інформує голову суду про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;

7) здійснює судові виклики та повідомлення у справах відповідно до вимог КПК та КУпАП. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду;

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

9) здійснює організаційне забезпечення проведення оперативних нарад суддів судової палати з розгляду кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення;

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

11) здійснює направлення інформаційних листів;

12) оформляє матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства та забезпечує підготовку справ для повернення до суду першої інстанції та направлення справ до касаційної інстанції в порядку і строки передбачені КПК;

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

14) виконує доручення начальника Управління, судді – секретаря судової палати щодо організації роботи судової палати з розгляду кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення.

2.2.2 Відділ забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах управління забезпечення судового процесу (далі – Відділ цивільний), крім функцій визначених вище, в межах повноважень виконує такі функції:

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) 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;

4) здійснює організаційне забезпечення проведення оперативних нарад суддів судової палати з розгляду цивільних справ;

5) здійснює контроль за направленням та виконанням окремих ухвал;

6) здійснює контроль за своєчасністю передавання судових справ до

Відділу цивільного, проведення аналітичної роботи щодо строків повернення справ до канцелярії суду, підготовку відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи;

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

8) забезпечує ведення номенклатурних справ Відділу цивільного;

9) 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»;

10) 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;

11) оформляє матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства та забезпечує підготовку справи для повернення до суду першої інстанції у строк передбачений ЦПК;

12) виконує доручення начальника Управління, судді – секретаря судової палати щодо організації роботи судової палати з розгляду цивільних справ.

2.3. Управління 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 управління забезпечення судового процесу.**

3.1. Управління очолює начальник Управління.

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

3.3. Начальник Управління:

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

2) розробляє проєкт положення про Управління, посадові інструкції начальників Відділу кримінального і Відділу цивільного та погоджує їх в установленому порядку;

3) погоджує план роботи Відділу кримінального і Відділу цивільного та контролює виконання планових завдань, а також наказів та розпоряджень керівництва суду працівниками Управління;

- 4) здійснює аналіз роботи Управління та вживає заходів щодо усунення недоліків і закріпленню позитивних тенденцій;
  - 5) розподіляє між відділами документи, що відносяться до їх компетенції;
  - 6) організовує навчання працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;
  - 7) вивчає стан матеріально-технічного забезпечення Управління та вносить пропозиції щодо його покращення;
  - 8) вносить керівникові апарату суду подання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
  - 9) контролює дотримання працівниками Управління трудової дисципліни, а також вимог Закону України «Про державну службу», вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
  - 10) організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Управління завдань;
  - 11) за дорученням голови суду або керівника апарату суду представляє Суд в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
  - 12) виконує інші доручення та розпорядження голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду, суддів - секретарів судових палат щодо організації роботи відповідних палат.
-

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про управління забезпечення судового процесу**

### **Вінницького апеляційного суду**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про управління забезпечення судового процесу Вінницького апеляційного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог 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. Управління забезпечення судового процесу Вінницького апеляційного суду (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Вінницького апеляційного суду (далі – Суд).

1.3. Управління підпорядковується керівникові апарату суду.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Цивільним процесуальним кодексом України (далі – ЦПК), Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК), Цивільним кодексом України, Кримінальним 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 затверджується керівником апарату суду.

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

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

1.7. До складу Управління входять відділ забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах і відділ забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах.

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

#### **II. Основні завдання, функції та права**

##### **управління забезпечення судового процесу**

2.1. Основними завданнями та функціями Управління є:

1) організація роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками Управління 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 Вінницького апеляційного суду;

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 Управління 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 керівникові апарату суду щодо вдосконалення роботи Управління;

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

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

2.2 Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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) в день надходження відповідних матеріалів;

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

3) забезпечує заповнення та ведення обліково-статистичних карток на справи (провадження) в автоматизованій системі документообігу суду;

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

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

6) забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;

7) забезпечує ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, із матеріалами справи;

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

9) забезпечує належний стан зал судового засідання, підготовки їх до слухання справи й доповідь про готовність головуючому судді;

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

11) забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;

12) здійснює ведення журналу судового засідання;

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

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

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

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

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

18) бере участь у плануванні роботи Суду;

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

20) 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;

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

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

23) виконує накази (розпорядження, доручення) голови суду, керівника апарату суду, доручення заступника голови суду, заступників керівника апарату суду, суддів – секретарів судових палат щодо організації роботи відповідних палат.

2.2.1 Відділ забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах управління забезпечення судового процесу (далі – Відділ кримінальний), крім функцій визначених вище, в межах повноважень виконує такі функції:

1) реєструє та веде облік кримінальних проваджень, скарг, заяв, клопотань та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду в порядку КПК;

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 ведення номенклатурних справ Відділу кримінального;

4) забезпечує підготовку відповідей на звернення з питань, пов'язаних з роботою судової палати з розгляду кримінальних справ та справ про

адміністративні правопорушення, які надійшли в порядку законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про звернення громадян»;

5) забезпечує облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах;

6) забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання учасників судового процесу, які тримаються під вартою, та інформує голову суду про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;

7) здійснює судові виклики та повідомлення у справах відповідно до вимог КПК та КУпАП. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду;

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

9) здійснює організаційне забезпечення проведення оперативних нарад суддів судової палати з розгляду кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення;

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

11) здійснює направлення інформаційних листів;

12) оформляє матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства та забезпечує підготовку справ для повернення до суду першої інстанції та направлення справ до касаційної інстанції в порядку і строки передбачені КПК;

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

14) виконує доручення начальника Управління, судді – секретаря судової палати щодо організації роботи судової палати з розгляду кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення.

2.2.2 Відділ забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах управління забезпечення судового процесу (далі – Відділ цивільний), крім функцій визначених вище, в межах повноважень виконує такі функції:

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) 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;

4) здійснює організаційне забезпечення проведення оперативних нарад суддів судової палати з розгляду цивільних справ;

5) здійснює контроль за направленням та виконанням окремих ухвал;

6) здійснює контроль за своєчасністю передавання судових справ до



Відділу цивільного, проведення аналітичної роботи щодо строків повернення справ до канцелярії суду, підготовку відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи;

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

8) забезпечує ведення номенклатурних справ Відділу цивільного;

9) 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»;

10) 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;

11) оформляє матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства та забезпечує підготовку справи для повернення до суду першої інстанції у строк передбачений ЦПК;

12) виконує доручення начальника Управління, судді – секретаря судової палати щодо організації роботи судової палати з розгляду цивільних справ.

2.3. Управління 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 управління забезпечення судового процесу.**

3.1. Управління очолює начальник Управління.

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

3.3. Начальник Управління:

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

2) розробляє проєкт положення про Управління, посадові інструкції начальників Відділу кримінального і Відділу цивільного та погоджує їх в установленому порядку;

3) погоджує план роботи Відділу кримінального і Відділу цивільного та контролює виконання планових завдань, а також наказів та розпоряджень керівництва суду працівниками Управління;

- 4) здійснює аналіз роботи Управління та вживає заходів щодо усунення недоліків і закріпленню позитивних тенденцій;
  - 5) розподіляє між відділами документи, що відносяться до їх компетенції;
  - 6) організовує навчання працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;
  - 7) вивчає стан матеріально-технічного забезпечення Управління та вносить пропозиції щодо його покращення;
  - 8) вносить керівникові апарату суду подання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
  - 9) контролює дотримання працівниками Управління трудової дисципліни, а також вимог Закону України «Про державну службу», вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
  - 10) організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Управління завдань;
  - 11) за дорученням голови суду або керівника апарату суду представляє Суд в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
  - 12) виконує інші доручення та розпорядження голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду, суддів - секретарів судових палат щодо організації роботи відповідних палат.
-