

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату суду
Вінницького апеляційного суду
від 23 листопада 2018 року №13/02-16

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДІЛОВОДСТВА ТА ОБЛІКУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН – КАНЦЕЛЯРІЇ ВІННИЦЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ

Положення про відділ діловодства та обліку звернень громадян – канцелярію Вінницького апеляційного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 р. № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування», Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом голови Національного агентства України з питань державної служби № 11 від 13.09.2011 р., Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положення про апарат Вінницького апеляційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів Вінницького апеляційного суду від 22 листопада 2018 року № 15, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (зі змінами) (далі Положення про АСДС), Інструкції з діловодства, та визначає порядок створення і організації діяльності, завдання та функції права та відповідальність працівників відділу.

Положення про відділ діловодства та обліку звернень громадян – канцелярію затверджується наказом керівника апарату суду.

Зміни і доповнення до Положення вносяться наказом керівника апарату суду за погодженням/з ініціативи начальника відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярії.

1. Загальні положення

1.1. Відділ діловодства та обліку звернень громадян – канцелярія (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Вінницького апеляційного суду і виконує завдання, визначені цим Положенням, по забезпеченню діяльності суду з питань, що належать до компетенції відділу.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу»,

«Про запобігання корупції», іншими законами України, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України 06.02.2009 р. № 33, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та встановлюють правила документування їх діяльності і порядок роботи з документами та цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник відділу.

1.4. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи суду.

1.5. Призначення начальника відділу та інших працівників відділу на посади та звільнення із займаних посад, застосування заохочень та дисциплінарних стягнень проводиться наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.6. Функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу та інших працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються наказом керівника апарату суду.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг.

2.2. Забезпечення прийняття та реєстрації документів і судових справ, що подаються до апеляційного суду.

2.3. Забезпечення належного порядку роботи з документами з моменту їх надходження до відправлення адресатам або передачі на зберігання в архів суду чи в державну архівну установу.

2.4. Забезпечення виконання працівниками відділу покладених на них завдань, обов'язків та функцій з обслуговування відповідно до Закону України «Про державну службу», посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил поведінки працівника суду.

2.5. Забезпечення систематизації законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, обліку та зберігання актів законодавства та судової практики.

2.6. Здійснення інших завдань по забезпеченню належної роботи відділу відповідно до розпоряджень керівництва суду.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює приймання та реєстрацію вхідної кореспонденції, судових справ і документів, які надійшли поштою, телеграфом, факсимільним повідомленням, електронною поштою, на сайт суду шляхом заповнення електронної форми, наданих особисто або кур'єром, отриманих під час особистого прийому керівництвом суду.

3.2. Реєструє процесуальні та непроцесуальні документи шляхом внесення до АСДС інформації та даних, передбачених Положенням про АСДС та іншими нормативно-правовими актами.

3.3. Забезпечує передачу кореспонденції на розгляд керівництву суду невідкладно або наступного робочого дня, у разі надходження документів у неробочий час засобами факсимільного зв'язку чи електронною поштою.

3.4. Здійснює передачу документа від одного структурного підрозділу апарату суду (виконавця) до іншого за резолюцією керівництва суду із внесенням її змісту та інших відповідних відміток до АСДС.

3.5. Забезпечує облік і проходження документів у строки, що передбачені чинним законодавством або документом; особа, відповідальна за ведення діловодства, здійснює контроль за виконанням документів та звітує перед керівництвом про стан їх виконання.

3.6. Здійснює документальне забезпечення та діловодство, веде облік і зберігання виконаних документів.

3.7. Здійснює пересилання помилково доставлених до суду документів відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

3.8. Перевіряє при надходженні до суду судової справи наявність додатків, речових доказів, здійснює огляд стану справи.

3.9. Приймає, перевіряє і відправляє вихідну кореспонденцію суду після реєстрації в АСДС відповідно до Положення про АСДС, забезпечує доставку її адресатам.

3.10. Відповідає за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що міститься в них, крім випадків, передбачених законодавством.

3.11. Здійснює належне зберігання матеріальних цінностей (конвертів та знаків поштової оплати), звітує про їх використану кількість, запобігає несанкціонованому доступу до них.

3.12. Веде документи первинного обліку та номенклатурні справи.

3.13. Забезпечує передачу працівникам за належністю повідомлень про вручення або невручення процесуального документа, надісланого учасникам судового процесу поштою, з відміткою про дату одержання їх судом.

3.14. Веде облік та реєстрацію звернень громадян і юридичних осіб, забезпечує ведення діловодства за зверненнями громадян та готує проекти відповідей.

3.15. Веде облік, реєстрацію запитів на інформацію та готує проекти відповідей на них із дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.16. Аналізує практику розгляду звернень громадян та запитів на інформацію.

3.17. Забезпечує збереження судових і номенклатурних справ та документів.

3.18. Надає допомогу працівникам апарату суду у формуванні судових і номенклатурних справ.

3.19. Веде архів суду, здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових і номенклатурних справ, закінчених провадженням, забезпечує збереження архівних справ.

3.20. Контролює дотримання строків передачі справ до архіву суду, готує пропозиції з удосконалення цієї роботи, бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів.

3.21. Складає та веде номенклатуру справ суду, подає її на затвердження голові суду у встановленому порядку; у кінці року закриває номенклатуру справ суду підсумковим записом.

3.22. Здійснює роботу з документами з грифом «для службового користування» з дотриманням вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою КМУ від 19 жовтня 2016 року № 736, веде облік, зберігання та використання за призначенням печаток і штампів.

3.23. Реєструє судові справи, витребувані для аналізу та узагальнення судової практики.

3.24. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, забезпечує ведення контрольних кодексів.

3.25. Здійснює роботу з копіювальною та розмножувальною технікою, записом і опрацюванням цифрових даних.

3.26. Виконує інші доручення керівництва щодо організації і ведення діловодства суду.

4. Структура

4.1. Структура та штатна чисельність працівників відділу визначається штатним розписом, структурою та штатною чисельністю апарату Вінницького апеляційного суду, затвердженими у встановленому законом порядку Державною судовою адміністрацією України за погодженням з головою суду.

4.2. В структурі відділу функціонує архів суду, який забезпечує приймання на зберігання, зберігання, видачу судових справ, архівних документів, здійснює інші завдання, визначені Положенням про архів Вінницького апеляційного суду, затвердженим керівником апарату суду.

5. Начальник відділу

5.1. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника відділу повинна відповідати загальним вимогам, визначеним Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

5.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керівнику апарату суду і координує свою діяльність в межах наданих повноважень з іншими працівниками апарату суду.

5.4. Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво працівниками відділу, забезпечує належне і своєчасне виконання ними функцій, передбачених цим Положенням.

5.5. Начальник відділу:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл функціональних обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової та виконавської дисципліни, ведення у відділі діловодства, організовує взаємодію з іншими підрозділами апарату суду;
- 3) організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступників, керівника апарату суду та його заступника, інформує їх про результати виконаної роботи;
- 4) вносить пропозиції керівнику апарату суду щодо призначення працівників відділу, їх переведення та звільнення з посад, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень;
- 5) розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з керівником апарату суду;
- 6) забезпечує та контролює зберігання прийнятих у роботу документів, майна, що знаходиться у відділі, а також справ і документів, переданих до архіву суду;
- 7) забезпечує зберігання та контролює правильність використання печатки та

штампів суду;

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

9) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу, які йому безпосередньо підпорядковані, вносить подання на ім'я керівника апарату суду щодо присвоєння рангів державних службовців працівникам відділу;

10) представляє відділ на нарадах, що проводяться в суді та апараті суду.

5.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста відділу на підставі наказу керівника апарату суду.

6. Права та обов'язки

6.1. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», та іншими актами законодавства;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків;
- скликати та проводити наради з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у нарадах та зборах апарату суду;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6.2. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання доручених завдань;
- дотримуватися Конституції України, законодавства України у сфері запобігання корупції, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, вимог інших актів, які стосуються роботи суду;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;

- підвищувати свій рівень професійної кваліфікації (компетентності).

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть кримінальну, цивільну, адміністративну та дисциплінарну відповідальність за неякісне виконання та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики в межах, визначених чинним законодавством.

8. Взаємодія

8.1. Відділ взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та іншими структурними підрозділами апеляційного суду з питань, що належать до його компетенції.
