

Додаток № 1
до наказу керівника
апарату Першого апеляційного
адміністративного суду
від « 18 » березня 2020 року № 43/020А

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення судового процесу

Першого апеляційного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення судового процесу Першого апеляційного адміністративного суду (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та відповідальність працівників відділу суду, встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, повноваження начальника відділу забезпечення судового процесу (далі - відділ) та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Першого апеляційного адміністративного суду.

1.3. У своїй діяльності працівники відділу керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Кодексом адміністративного судочинства України, іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Положенням про Перший апеляційний адміністративний суд, Положенням про апарат Першого апеляційного адміністративного суду, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему, Правилами користування Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Державною уніфікованою системою документації (вимогами до оформлення документів ДСТУ 4163-2003), затвердженою наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року № 55 та іншими нормативно – правовими актами, рішеннями Конституційного суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями керівництва суду, цим положенням та посадовими інструкціями.

1.4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства України та законодавства про державну службу України.

1.5. Начальник відділу суду безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду, начальнику відділу підпорядковуються всі працівники відділу.

1.6. На посаду начальника відділу суду призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня магістра, із досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою та навиками користування комп'ютерною технікою.

1.7. Структура і штатна чисельність працівників відділу встановлюється штатним розписом суду, з урахуванням пропозицій начальника відділу.

1.8. До працівників відділу суду входять державні службовці, можуть входити працівники, які виконують функції з обслуговування.

1.9. Працівники відділу повинні додержуватися службової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку суду, Правил поведінки працівника суду, правил та норм охорони праці, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та програмними засобами.

2. Завдання відділу

2.1. Здійснення аналітичної та організаційної роботи в забезпеченні судового процесу.

2.2. Розроблення проектів листів щодо забезпечення судового процесу.

2.3. Розроблення відповідних проектів організаційно – розпорядчих документів.

2.4. Прийняття участі у розробці Положень, Інструкцій, Порядків, посадових інструкцій тощо.

2.5. Підготовка необхідних проектів наказів з питань налаштування функціональних обов'язків, прав користувачів автоматизованої системи документообігу суду та інших підсистем.

2.6. Підготовка проектів розпоряджень щодо здійснення повторного автоматизованого розподілу судових справ та перевірка підстав здійснення такого розподілу відповідно до вимог законодавства.

2.7. Здійснення обліку, зберігання та використання печаток та штампів суду.

2.8. Координація роботи секретарів судового засідання.

2.9. Контроль за своєчасною підготовкою та оформленням секретарями судових засідань судових справ та передачі їх до відділу діловодства та обліку звернень громадян.

2.10. Контроль за своєчасним направленням секретарями судових засідань копій судових рішень та інших процесуальних документів учасникам судового процесу по судовим справам.

2.11. Контроль за своєчасним наданням, зупиненням секретарям судових засідань доступу до автоматизованої системи документообігу суду, відповідно до визначених функціональних обов'язків, за відповідним розпорядженням керівника апарату суду.

2.12. Розроблення завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень.

2.13. Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів, проектів виступів, доповідей з питань роботи суду.

3. Функції відділу

3.1. Організація ведення, обліку і зберігання документів, необхідних для організаційного забезпечення судового процесу.

3.2. Надання секретарям судового засідання методичних рекомендацій.

3.3. Ведення таблицю обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду.

3.4. Заповнення листків непрацездатності суддів та працівників апарату суду.

3.5. Контроль за виконанням організаційно – розпорядчих документів.

3.6. Контроль за неутручанням в розподіл судових справ (ведення обліку довідок наданих відділом інформаційних технологій).

3.7. Контроль за виконанням секретарями судових засідань завдань та функцій передбачених посадовою інструкцією.

3.8. Забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.

3.9. Забезпечення належної організації роботи з документами у відділі, правильності їх оформлення.

3.10. Забезпечення підготовки і складання документів у відділі відповідно до вимог чинного законодавства.

3.11. Впровадження передових технологій організації роботи з документами у відділі, забезпечення впровадження «Електронного суду».

3.12. Підготовка необхідних матеріалів для наповнення веб-сайту суду, згідно функціональних обов'язків відділу.

3.13. Підготовка пропозицій до складання Плану роботи суду та звітів про його виконання.

3.14. Підготовка проекту Плану роботи відділу та звітів про його виконання.

3.15. Виконання інших функцій, покладених на відділ, відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права та відповідальність працівників відділу

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, законами України, зокрема статтею 7 Закону України «Про державну службу».

4.1.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків.

4.1.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку та в межах повноважень.

4.1.4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду, начальнику відділу щодо організації своєї роботи.

4.1.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах.

4.1.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах суду.

4.1.7. На доступ до автоматизованої системи документообігу суду, відповідно до посадових обов'язків.

4.1.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.2. Відповідальність працівників відділу:

4.2.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.2.2. Залежно від виду й характеру порушення працівники відділу можуть нести дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

- за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;

- за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;

- за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;

- за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;

- за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;

- за недотримання встановлених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних із прийняттям на посаду та проходженням державної служби (для державних службовців);

- державні службовці за порушення правил внутрішнього службового розпорядку суду та трудової дисципліни, працівники, які виконують функції з обслуговування за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців (державні службовці) та Правил поведінки працівника суду;

- за інші протиправні дії або бездіяльність, визначені законодавством та статтею 65 Закону України «Про державну службу».

4.2.3. Працівникам відділу забороняється:

- розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

4.2.4. Працівники відділу зобов'язані запобігати виникненню конфлікту інтересів, вживати заходи щодо його врегулювання, утримуватися від вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів. Про наявність у них конфліктів інтересів зобов'язані повідомити безпосереднього керівника, не пізніше наступного робочого дня.

4.2.5. Працівники відділу в своїй діяльності повинні сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет судової влади, суду та суддів.

5. Керівництво

Начальник відділу:

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання завдань та функцій покладених на відділ та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2. Організовує розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.3. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

5.4. Організовує разом з відділом управління персоналом підвищення кваліфікації працівників (державних службовців), координує роботу з проведення щорічної оцінки виконання працівниками відділу покладених на них обов'язків і завдань.

5.5. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

5.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку.

5.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.8. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника відділу з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та працівником відділу, який звільняється.

5.9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.10. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу на іншого працівника відділу відповідно до наказу керівника апарату суду.

6. Взаємозв'язки

6.1. Відділ взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, суддівського самоврядування, іншими установами й організаціями, з фізичними та юридичними особами, що є сторонами по адміністративним справам, з питань забезпечення судового процесу.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом керівника апарату Першого апеляційного адміністративного суду.

Начальник відділу забезпечення
судового процесу



А.Головіна