

Додаток № 4
до наказу керівника
апарату Першого апеляційного
адміністративного суду
від «18» березня 2020 року № 43/ОДА

Положення про відділ діловодства та обліку звернень громадян Першого апеляційного адміністративного суду

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Першого апеляційного адміністративного суду до складу якого входить сектор по роботі зі зверненнями громадян.

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», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», Положенням про Перший апеляційний адміністративний суд, Положенням про апарат Першого апеляційного адміністративного суду, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, 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 керівника апарату 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 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 та працівники, які виконують функції з обслуговування.

1.9. Працівники відділу повинні дотримуватися службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (працівники, які виконують функції з обслуговування), Правил внутрішнього службового розпорядку суду (державні службовці), Правил поведінки працівників Першого апеляційного адміністративного суду, правил та норм охорони праці, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та програмними засобами.

2. Завдання відділу

2.1. Забезпечення надання доступу до якісних адміністративних послуг суду.

2.2. Організаційне забезпечення порядку роботи з документами з моменту надходження чи створення в суді до знищення в установленому порядку, або передачі до державної архівної установи чи архіву суду.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з документообігу суду.

2.4. Впровадження передових технологій організації роботи з документами суду.

2.5. Організаційно-методичне керівництво та контроль з діловодних процесів в адміністративному суді.

2.6. Забезпечення дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, сканування, проходження, відправлення та зберігання вхідної та вихідної

кореспонденції в суді, у тому числі електронної.

2.7. Здійснення вхідної реєстрації апеляційних скарг, заяв, клопотань тощо.

2.8. Забезпечення суду передплатними виданнями, збірниками нормативно-правових актів, іншою юридичною літературою.

2.9. Забезпечення підготовки, опрацювання, друкування, тиражування, оприлюднення матеріалів та документів, пов'язаних із діяльністю суду.

2.10. Забезпечення належної організації роботи з документами в апараті суду, правильності їх оформлення та своєчасності проходження, приймання, реєстрації.

2.11. Забезпечення підготовки і складання документів, ведення номенклатурних справ відповідно до чинного законодавства України та Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

2.12. Розробка (надання пропозицій, методичних рекомендацій) з питань ведення діловодства, архівної справи, номенклатури справ відділу; зведеної номенклатури справ суду та забезпечення погодження зведеної номенклатури з Державним архівом Донецької області.

2.13. Здійснення контролю за своєчасним виконанням контрольних документів.

2.14. Здійснення періодичних перевірок стану ведення діловодства в структурних підрозділах апарату суду.

2.15. Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ суду відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

2.16. Здійснення відправки судових справ до суду першої інстанції та контроль за своєчасним внесенням до автоматизованої системи документообігу суду відповідних відомостей.

2.17. Здійснення реєстрації, обліку та зберігання речових доказів, а також інших функції та завдань, що належать до компетенції відділу згідно з чинним законодавством.

2.18. Організація роботи архіву суду, надання методичної допомоги працівникам апарату суду з питань архівної справи.

2.19. Організація роботи експертної комісії суду.

2.20. Організація користування, обліку та зберігання документів суду, комплектування архіву, підготовки документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення.

2.21. Приймання від структурних підрозділів суду номенклатурних справ та забезпечення їх належних умов зберігання в архіві суду.

2.22. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників суду, які відповідають за роботу з документами та справами.

2.23. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії суду проектів описів документів, внесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого та постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонду.

2.24. Організація використання документів, підготовка до видачі у встановленому порядку архівних копій, довідок, витягів з документів працівникам апарату суду, громадянам, юридичним особам.

2.25. Контроль за виконанням завдань та функцій покладених на сектор по роботі зі зверненнями громадян.

3. Функції відділу

3.1. Впровадження «Електронного суду».

3.2. Ведення обліку контрольних документів.

3.3. Кодифікація та ведення контрольних кодексів в суді.

3.4. Надання методичної допомоги працівникам апарату суду з питань діловодства.

3.5. Ознайомлення суддів та працівників апарату суду з організаційно-розпорядчими документами суду тощо.

3.6. Контроль за виконанням окремих ухвал.

3.7. Здійснення періодичного аналізу документообігу суду.

3.8. Забезпечення розробки проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності відділу.

3.9. Забезпечення здійснення господарських операцій (складання первинних документів, які підтверджують здійснення господарських операцій та здійснення контролю за фактичним здійсненням таких операцій).

3.10. Ведення договірної роботи відповідно до вимог законодавчих актів України.

3.11. Здійснення прогнозування і планування видатків кошторису (ініціювання необхідності, обґрунтованості і правильності розрахунків до нього, внесення змін тощо).

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

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

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

3.15. Впровадження передових технологій в організації роботи з документами у відділі.

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

3.17. Організація обліку та зберігання документів у відділі, підготовка їх для передачі до архіву суду.

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

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

3.20. 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 (відрадження, 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 при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, органи суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, архівними установами, структурними підрозділами суду, працівниками патронатної служби.

7. Прикінцеві положення

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

Заступник начальника відділу
діловодства та обліку звернень
громадян



О.Склярова