

Додаток №5  
до наказу керівника  
апарату Першого апеляційного  
адміністративного суду  
від «18» березня 2020 року №43/ОДА

## **Положення про сектор по роботі зі зверненнями громадян Першого апеляційного адміністративного суду**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про сектор по роботі зі зверненнями громадян Першого апеляційного адміністративного суду (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та відповідальність працівників сектору, встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, повноваження завідувача сектору по роботі зі зверненнями громадян (далі - сектор) та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Сектор є структурним підрозділом апарату Першого апеляційного адміністративного суду у складі відділу діловодства та обліку звернень громадян.

1.3. У своїй діяльності працівники сектору керуються Конституцією 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 керівництва суду, цим положенням та посадовими інструкціями.

1.4. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства України та законодавства про державну службу України.

1.5. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду та начальнику відділу діловодства та обліку звернень громадян, завідувачу сектору підпорядковуються всі працівники сектору.

1.6. На посаду завідувача сектору 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 сектору встановлюється штатним розписом суду, з урахуванням пропозицій завідувача сектором.

1.8. До працівників сектору входять державні службовці.

1.9. Працівники сектору 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 сектору**

2.1. Забезпечення додержання прав громадян на звернення згідно чинного законодавства України.

2.2. Організація роботи щодо виконання вимог Закону України «Про звернення громадян».

2.3. Організація роботи щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.4. Організація роботи щодо виконання вимог Закону України «Про інформацію».

2.5. Здійснення обліку та реєстрації звернень громадян та юридичних осіб.

2.6. Забезпечення оперативного та своєчасного розгляду звернень громадян та юридичних осіб (пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, інформаційних запитів), підготовка проектів відповідей.

2.7. Забезпечення виконання обов'язків із оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах компетенції суду, та надання доступу до публічної інформації за відповідними напрямками.

2.8. Здійснення періодичного аналізу звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації тощо.

2.9. Забезпечення підготовки звітів та довідок стосовно роботи із зверненнями громадян.

2.10. Організація перевірки фактів, викладених у зверненнях громадян.

2.11. Підготовка проектів відповідей на звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, адвокатські запити, звернення та запити Народних депутатів України.

2.12. Здійснення перевірки звернень громадян на відповідність їх вимогам Закону України «Про звернення громадян», у разі їх порушення повернення заявникам звернень без розгляду.

2.13. Надання допомоги у оформленні запитів або звернень громадянам, які з поважних причин не можуть самостійно оформити запити чи звернення в оформленні таких запитів.

2.14. Виконання обов'язків із оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах компетенції суду, та надання доступу до публічної інформації за відповідними напрямками.

2.15. Здійснення організаційних заходів щодо забезпечення прийому громадян у суді, особистого прийому громадян головою суду, заступником голови суду та керівником апарату суду та ведення їх обліку.

### **3. Функції сектору**

3.1. Видача учасникам судових засідань копій судових рішень, виконавчих листів, копій фонограм судового засідання та інших за резолюцією судді.

3.2. Видача копій фонограм судового засідання.

3.3. Видача матеріалів судових справ для ознайомлення.

3.4. Надання консультації та роз'яснення громадянам, які звертаються до суду, щодо порядку розгляду їх питань.

3.5. Забезпечення дотримання строків надання відповідей на звернення громадян, запити на отримання публічної інформації адвокатські запити, звернення та запити Народних депутатів України.

3.6. Надання інформації громадянам з приводу адміністративних справ, що перебувають у провадженні суду, в тому числі в телефонному режимі.

3.7. Приймання документів від учасників судового засідання та їх представників.

3.8. Ведення обліку звернень громадян у відповідних журналах.

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

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

3.11. Забезпечення належної організації роботи з документами у секторі, правильності їх оформлення.

3.12. Забезпечення підготовки і складання документів у секторі відповідно до вимог чинного законодавства.

3.13. Впровадження передових технологій організації роботи з документами у секторі.

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

3.15. Організація обліку та зберігання документів у секторі суду, підготовка їх для передачі до архіву суду.

3.16. Виконання інших функцій, покладених на сектор, відповідно до вимог чинного законодавства.

#### **4. Права та відповідальність працівників сектору**

##### **4.1. Права працівників сектору:**

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 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.

##### **4.2. Відповідальність працівників сектору:**

4.2.1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання

покладених на сектор завдань та функцій.

4.2.2. Залежно від виду й характеру порушення працівники сектору 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;
- за порушення правил внутрішнього службового розпорядку суду;
- за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців 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 сектору 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 сектору 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 сектору 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

### Завідувач сектору:

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

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

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

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

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

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

5.7. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.8. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відповідно до наказу керівника апарату суду.

## 6. Взаємозв'язки

6.1. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з фізичними та юридичними особами, з іншими структурними підрозділами суду.

## 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