

Додаток № 6  
до наказу керівника  
апарату Першого апеляційного  
адміністративного суду  
від « 18 » березня 2020 року № 43/02А

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ реєстрації судових справ,**  
**судової статистики та узагальнення судової практики**  
**Першого апеляційного адміністративного суду**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ реєстрації судових справ, судової статистики та узагальнення судової практики 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, права та відповідальність працівників відділу, повноваження керівника – начальника відділу реєстрації судових справ, судової статистики та узагальнення судової практики (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 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, який призначається та звільняється з посади керівником апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства України та законодавства України про державну службу України.

1.5. Начальник відділу 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 можуть входити 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 суду, правил та норм охорони праці, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та програмними засобами.

## **2. Завдання відділу**

2.1. Ведення та аналіз судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики, забезпечення підготовки аналітичних довідок, таблиць, інформації з питань судової статистики.

2.2. Складання та подання в установленому порядку статистичної звітності про роботу суду, формування оглядів статистичних даних про підсумки діяльності суду.

2.3. Здійснення підготовки статистичних таблиць щотижневого надходження судових справ за апеляційними скаргами, які надійшли на адресу суду та передані суддям після здійснення автоматизованого розподілу адміністративних справ.

2.4. Узагальнення інформації, яка надходить з Донецького та Луганського окружних адміністративних судів щодо навантаження на суддів окружних судів Донецького адміністративного округу.

2.5. Підготовка та надання інформаційних довідок відповідно до плану роботи.

2.6. Здійснення реєстрації адміністративних справ за апеляційними скаргами в автоматизованій системі документообігу суду в обліково – статистичних (інформаційних) картках у відповідності до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

2.7. Здійснення автоматизованого розподілу адміністративних справ у автоматизованій системі документообігу суду згідно Кодексу адміністративного судочинства України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду та з урахуванням Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду у Першому апеляційному адміністративному суді.

2.8. Проведення звірки даних по надісланню копій судових рішень судьями до Єдиного державного реєстру судових рішень з кількістю розглянутих справ, узагальнення інформації та надання керівництву суду.

2.9. Проведення звірки внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду щодо набрання судовими рішеннями законної сили з кількістю винесених процесуальних документів, узагальнення інформації та надання керівництву суду.

2.10. Складання інформаційної довідки про дотримання судьями строків розгляду апеляційних скарг та дотримання судьями Донецького адміністративного округу строків розгляду адміністративних справ.

2.11. Підготовка аналізу стану здійснення правосуддя місцевими судами Донецького адміністративного округу за минулий рік.

2.12. Здійснення моніторингу судової практики Верховного Суду та оприлюднення матеріалів через локальну мережу суду.

2.13. Ведення автоматизованого обліку реєстраційних карток в автоматизованій системі документообігу суду, узагальнення та аналіз судової практики як за загальними, так і за окремими напрямками, забезпечення зберігання обліково-інформаційних даних та оперативний пошук.

2.14. Забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості оброблення та використання обліково-інформаційних карток та статистичних даних, що створюються під час діяльності суду.

2.15. Забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу суду.

2.16. Забезпечення дотримання єдиного порядку обліку та опрацювання статистичних даних для складання звітів та аналітичних

оглядів в апеляційному адміністративному суді.

2.17. Забезпечення внутрішнього обліку сплати, повернення й зарахування судового збору до Державного бюджету України.

### 3. Функції відділу

3.1. Аналіз змін до законодавства України, що стосуються ведення судової статистики і використання у роботі працівниками відділу.

3.2. Контроль за правильністю ведення та складання обліково-інформаційних карток на адміністративні справи за апеляційними скаргами, своєчасним внесенням інформації про рух та апеляційний перегляд справ в обліково-інформаційних картках, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи.

3.3. Здійснення роботи по розрахунку навантаження на суддів Донецького адміністративного округу зі складанням таблиць та відображенням динаміки, виконання інших контрольних завдань керівництва суду.

3.4. Здійснення документообігу відділу відповідно до номенклатури справ відділу та зведеної Номенклатури справ суду.

3.5. Надання працівникам апарату суду консультацій з питань ведення роботи з обліково – інформаційними картками, у разі їх звернення.

3.6. Формування в автоматизованій системі документообігу суду кварталних та річних звітів, контроль за періодичністю подання даних звітів до відповідних установ.

3.7. Аналіз даних про хід і результати розгляду адміністративних справ за апеляційними скаргами на підставі чого двічі на рік складають аналіз обліково-статичної роботи суду та аналіз здійснення правосуддя.

3.8. Внесення відомостей щодо сплати судового збору та перевірка надходжень сум оплат через Реєстр підтверджень оплат із Казначейства в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» та звільнення від сплати судового збору.

3.9. Аналіз дотримання строків розгляду апеляційних скарг суддями Першого апеляційного адміністративного суду.

3.10. Внесення даних до обліково – статистичних (інформаційних) карток щодо результатів перегляду апеляційних скарг.

3.11. Надання керівництву суду щотижневих довідок щодо надіслання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень та встановлення дати набрання законної сили цими рішеннями.

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

3.13. Забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду, керівника апарату суду.

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

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

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

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

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

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

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

3.21. 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, органами місцевого самоврядування, 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.

**Начальник відділу реєстрації  
судових справ, судової статистики  
та узагальнення судової практики**



**I.Кот**