

ПОГОДЖЕНО

Голова Крижопільського
районного суду Вінницької області



В.Г. Зарічанський

21.05.2015р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату
Крижопільського районного суду
Вінницької області



С.О. Гурачок

21.05.2015р.

ПОЛОЖЕННЯ

про канцелярію Крижопільського районного суду Вінницької області

1. Загальні положення

1.1. Канцелярія Крижопільського районного суду (далі – суд) є структурним підрозділом Крижопільського районного суду Вінницької області та підпорядковується йому.

1.2. Канцелярія в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінально-процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління державної судової адміністрації, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами поведінки державного службовця, інструкцією з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року №173, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

1.3. Канцелярія виконує завдання, визначені даним Положенням, затвердженим наказом в.о. керівника апарату суду.

1.4. Зміни і доповнення до Положення можуть бути внесені керівником апарату суду.

2. Структура канцелярії

2.1. Структура і штатна чисельність канцелярії (як і всього апарату) суду за погодженням з головою суду затверджуються територіальним управлінням Державної судової адміністрації у Вінницькій області.

2.2. До складу канцелярії входять старший секретар суду та секретарі суду по веденню цивільних, кримінальних справ та справ адміністративного правопорушення.

2.3. Керівництво канцелярії:

2.3.1. Канцелярію очолює старший секретар суду, призначений на посаду наказом керівника апарату суду.

2.3.2. Інші працівники канцелярії призначаються на посади і звільняються з посад наказом керівника апарату суду.

2.3.3. Обов'язки працівників канцелярії визначені їх посадовими інструкціями, затвердженими наказом керівника апарату суду.

3. Основні завдання

3.1. Дотримання загальних правил ведення судового діловодства в суді та порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до відправлення або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень.

3.2. Здійснення роботи з документального забезпечення роботи суду.

3.3. Здійснення роботи щодо обліку документообігу суду.

3.4. Здійснення роботи з обліку звернень громадян та юридичних осіб.

3.5. Здійснення прийому громадян.

3.6. Забезпечення статистично-аналітичної роботи суду.

3.7. Забезпечення зберігання речових доказів.

3.8. Взаємодія з іншими структурними підрозділами суду з питань, що стосуються діяльності канцелярії.

4. Функції

Старший секретар суду:

4.1.- Реєстрація та облік матеріальних цінностей суду;

4.2.- Ведення обліку шляхових листів;

4.3.- Складання описів простої та рекомендованої кореспонденції;

4.4.- Щоденне приймання, реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції в комп'ютерній програмі Д-3 та передавання під підпис судових справ, листів, заяв, клопотань, тощо і за призначенням суддям та працівникам апарату суду відповідно до обов'язків;

4.5.- Списання малоцінних та основних фондів;

- 4.6.- Облік юридичної літератури;
- 4.7.- Контроль за роботою канцелярії суду.
- 4.8.- Здійснення обліку і зберігання виконаних документів.
- 4.9.- Приймання й облік апеляцій, апеляційних скарг, касаційних скарг та касаційних подань на судові рішення.
- 4.10.- Направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.
- 4.11.- Ведення обліку та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.
- 4.12.- Дотримання порядку видачі для ознайомлення судових справ і копій документів.
- 4.13.- Контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи.
- 4.14.- Подання керівнику апарату суду пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення.
- 4.15.- Участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.
- 4.16.- Виконання доручень керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії.

Секретарі суду з цивільних, адміністративних та справ про адміністративні правопорушення:

- 4.17.- Реєстрація цивільних справ адміністративного судочинства в обліково - статистичних картках за допомогою КП Д-3;
- 4.18.- Реєстрація цивільних справ окремого провадження в обліково - статистичних картках за допомогою КП Д-3 ;
- 4.19.- Реєстрація справ про адміністративні правопорушення в обліково - статистичних картках за допомогою КП Д-3;
- 4.20.- Реєстрація подань в порядку виконання справ про адміністративні правопорушення в обліково статистичних картках за допомогою КП Д-3;
- 4.21.- Реєстрація заяв про перегляд заочного рішення за допомогою КП Д-3;
- 4.22.- Реєстрація справ щодо розгляду питання у порядку виконання судових рішень у адміністративних справах за допомогою КП Д-3;
- 4.23.- Реєстрація заяв про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішення, постанови що набрали законної сили у цивільних справах адміністративного судочинства та окремого провадження за допомогою КП Д-3;
- 4.24.- Передача справ вище переліченої категорії по контрольному журналу відповідному судді;
- 4.25.- Ведення алфавітних покажчиків по вище перелічених справах;

4.26.- Ведення журналів реєстрації апеляційних та касаційних скарг (окремо по цивільних справах та справах про адміністративні правопорушення);

4.27.- Ведення нарядів з копіями ухвал та постанов апеляційного та касаційного суду (окремо по цивільних справах та справах про адміністративні правопорушення);

4.28.- Ведення журналу обліку заяв про забезпечення позову, доказів у цивільних справах вище переліченої категорії за допомогою КП Д-3;

4.29.- Ведення журналу обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання в цивільних справах вище переліченої категорії за допомогою КП Д-3;

Секретар суду з кримінальних справ:

4.30.- Реєстрація кримінальних проваджень в обліково-статистичних картках за допомогою КП Д-3;

4.31.- Реєстрація кримінальних справ в обліково-статистичних картках за допомогою КП Д-3;

4.32.- Реєстрація заяв про перегляд судового рішення за ново виявленими обставинами в обліково-статистичних картках за допомогою КП Д-3;

4.33.- Реєстрація заяв про відновлення втрачених матеріалів кримінального провадження в обліково-статистичних картках за допомогою КП Д-3;

4.34.- Реєстрація клопотань, скарг, заяв під час досудового розслідування в обліково-статистичних картках за допомогою КП Д-3;

4.35.- Реєстрація справ в порядку виконання вироків в обліково-статистичних картках за допомогою КП Д-3;

4.36.- Реєстрація справ щодо розгляду питань в порядку виконання судових рішень у кримінальних справах, та після остаточного розгляду справи в обліково - статистичних картках за допомогою КП Д-3;

4.37.- Ведення журналів реєстрації апеляційних та касаційних скарг;

4.38.- Ведення нарядів з копіями ухвал та постанов апеляційного та касаційного суду;

4.39.- Ведення журналу обліку речових доказів;

4.40.- Ведення журналу передачі на зберігання речових доказів;

4.41.- Передача справ вище переліченої категорії по контрольному журналу відповідному судді;

4.42.- Ведення алфавітних покажчиків по вище переліченій категорії справ.

5. Організація роботи

5.1. Канцелярія складається з старшого секретаря суду та секретарів суду з розгляду цивільних та кримінальних справ та секретаря по веденню справ про адміністративне правопорушення.

5.2. Старший секретар та секретар суду здійснюють організаційно-розпорядчі функції щодо основних завдань, які покладені на канцелярію та визначені в цьому Положенні.

5.3. Старший секретар та секретар суду несуть персональну відповідальність за виконання цих завдань.

5.4. Свою роботу канцелярія проводить в тісній взаємодії з іншими працівниками апарату суду.

5.5. Працівники канцелярії призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату суду.

5.6. У разі відсутності старшого секретаря суду або неможливості здійснення ними своїх повноважень його обов'язки виконує працівник канцелярії, призначений керівником апарату.

5.7. Старший секретар суду та секретар суду свої функціональні обов'язки виконують під керівництвом керівника апарату суду.

6. Права канцелярії

6.1.1. В межах компетенції канцелярії вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи суду та надавати відповідні пропозиції та рекомендації.

6.1.2. Вносити пропозиції керівнику апарату суду для обговорення найбільш важливіших питань організації роботи канцелярії на нарадах суду.

6.1.3. Вносити обґрунтовані пропозиції керівнику апарату суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращення роботи суду в цілому.

6.1.4. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

6.2. Старший секретар суду також має право:

6.2.1. Вносити пропозиції керівнику апарату суду про переміщення працівників канцелярії, їх заохочення за успішну роботу, а також пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну.

7. Відповідальність канцелярії

7.1. Працівники канцелярії несуть персональну відповідальність за достовірність даних первинного обліку, своєчасність їх складання та оформлення.

7.2. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, передбачених дійсним положенням, несе старший секретар суду.

7.3. На старшого секретаря суду покладається персональна відповідальність за:

7.3.1. Організацію діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій.

7.3.2. Організацію оперативної і якісної підготовки і оформлення документів, ведення діловодства згідно з діючими правилами й інструкціями.

7.3.3. Збереженість прийнятих у роботу документів.

7.3.4. Дотримання співробітниками канцелярії трудової дисципліни.

7.3.5. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться в канцелярії, і дотримання правил пожежної безпеки.

7.3.6. Розміщення і діяльність працівників канцелярії.

7.4. Відповідальність працівників канцелярії встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

8. Заключні положення

8.1. До цього Положення можуть вноситися доповнення та зміни за згодою голови суду, що затверджуються керівником апарату.

8.2. Строк дії цього положення не обмежений.