

Затверджено
наказом керівника апарату
Сколівського районного суду
Львівської області

«08» 05 2019 №8-0/с

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ СКОЛІВСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про канцелярію Сколівського районного суду Львівської області (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників канцелярії Сколівського районного суду Львівської області.

1.2 Канцелярія Сколівського районного суду Львівської області (далі - канцелярія) утворюється та функціонує в структурі апарату суду відповідно до ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

1.3 Канцелярія Сколівського районного суду Львівської підпорядковується керівнику апарату або заступнику керівника апарату суду відповідно до розподілу обов'язків.

1.4 Положення про канцелярію затверджується наказом керівника апарату суду.

1.5 Зміни і доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду.

1.6 Робота канцелярії ведеться згідно затверджених планів роботи суду, Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 17 грудня 2013 року № 173 та інших нормативно-правових актів.

1.7 У своїй діяльності канцелярія керується Конституцією України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" 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, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями територіального управління державної судової адміністрації у Львівській області, Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 17 грудня 2013 року № 173 (далі – Інструкція з діловодства), посадовими інструкціями, Правилами поведінки працівників суду, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ

2.1 Забезпечує щоденне прийняття, реєстрацію, розподіл вхідної кореспонденції, що подається до суду з дотриманням загальних правил ведення діловодства в суді та порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до надіслання за призначенням або передавання в архів суду, звернення до виконання судових рішень.

2.2 Здійснює документальне забезпечення роботи суду та суддів.

2.3 Забезпечує належний прийом, реєстрацію справ, заяв та інших передбачених законом документів (заяв, клопотань, скарг тощо), що подаються до суду та їх передачу суддям на підставі даних автоматизованої системи документообігу суду.

2.4 Забезпечує передачу зареєстрованих документів працівникам апарату суду на виконання під розписку.

2.5 Забезпечує своєчасне введення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних.

2.6 Забезпечує оформлення обкладинок справ та формування документів судових справ та справ загального діловодства відповідно до встановленого Інструкцією з діловодства порядку.

- 2.7 Забезпечує реєстрацію та відправку вихідної кореспонденції, що направляється судом.
- 2.8 Забезпечує ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ та відповідас за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.
- 2.9 Забезпечує облік та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.
- 2.10 Забезпечує приймання, облік, реєстрацію апеляційних скарг.
- 2.11 Здійснює роботу щодо направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.
- 2.12 Забезпечує своєчасне та якісне звернення судових рішень до виконання та здійснює контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та своєчасне присуднення до судових справ.
- 2.13 Забезпечує облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби; здійснює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.
- 2.14 Здійснює 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.
- 2.15 Подас керівнику апарату суду пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення.
- 2.16 Забезпечує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.
- 2.17 Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.
- 2.18 Забезпечує ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді та внесення до обліково-статистичних карток відповідної та повної інформації.
- 2.19 Здійснює статистичну та аналітичну роботу суду, у тому числі з питань організації діловодства в суді.
- 2.20 Забезпечує зберігання документів, які надійшли до канцелярії суду.
- 2.21 Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.
- 2.22 Приєднує до судових справ, які зберігаються в канцелярії суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.
- 2.23 Забезпечує своєчасну та належну доставку за призначенням судових справ, іншої судової документації.
- 2.24 Організує ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом згідно з вимогами відповідної інструкції.
- 2.25 Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію роботи з документального забезпечення діяльності суду.
- 2.26 За дорученням керівника апарату суду, здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.
- 2.27 Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії.
- 2.28 Виконує інші функції, визначені Інструкцією з діловодства та посадовими інструкціями.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАНЦЕЛЯРІЇ

- 3.1 Структура, чисельність працівників канцелярії визначаються штатним розписом Сколівського районного суду Львівської області, затвердженим у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Львівській області і мас забезпечувати якісне виконання покладених на канцелярію завдань і функцій.
- 3.2 До складу канцелярії входять: старший секретар суду, секретар суду, друкарка I категорії, секретарі судового засідання.
- 3.3 Канцелярію очолює старший секретар суду, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.
- 3.4 Старший секретар суду:
- планує роботу канцелярії, здійснює керівництво діяльністю канцелярії і несе персональну відповідальність за виконання функцій і завдань, покладених на канцелярію;
 - контролює заповнення обліково-статистичних карток працівниками суду, відповідальними за реєстрацію та авторозподіл справ;

-контролює своєчасне отримання вхідної кореспонденції працівниками канцелярії суду, отримання та направлення апеляційних скарг, реєстрацію вхідної кореспонденції, реєстрацію та облік апеляційних скарг у цивільних справах, кримінальних справах і справах про адміністративні правопорушення;

-своєчасно готує та направляє до Територіального управління Державної судової адміністрації України в Львівській області звіти стосовно списання поштових марок, дисків, тощо;

-розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни;

-організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками канцелярії завдань, плану роботи суду, доручень керівництва суду;

-забезпечує вдосконалення методів роботи канцелярії, своєчасне проходження і опрацювання документів;

-представляє канцелярію на зборах та нарадах працівників апарату суду;

-здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

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

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

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

3.8 Працівники канцелярії призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.9 Документація канцелярії ведеться відповідно до установленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КАНЦЕЛЯРІЇ

4.1 Права та обов'язки працівників канцелярії суду визначаються їх посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату суду, наказами керівника апарату суду.

4.2 Працівники канцелярії відповідно до їх прав та обов'язків, визначених посадовими інструкціями, наказами керівника апарату, вносять до АСДС КП «Д-З» передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду інформацію та згідно із законодавством несуть відповідальність за її достовірність.

4.3 Працівники канцелярії мають право:

-користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими актами законодавства;

-отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

-в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;

-вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;

-брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.4 Працівники канцелярії наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.5 Працівники канцелярії зобов'язані:

-виконувати вимоги цього Положення та забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків;

-забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

-дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства Правил поведінки працівника суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи суду;

-дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;

-виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками апарату суду;

-використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;

-постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Працівники канцелярії відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.