

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Господарського суду
Івано-Франківської області
10.02.2020 № 9-А/к

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, КАНЦЕЛЯРІЮ ГОСПОДАРСЬКОГО СУДУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Положення про відділ документального забезпечення, канцелярію Господарського суду Івано-Франківської області (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу документального забезпечення, канцелярії Господарського суду Івано-Франківської області

1.2. Відділ документального забезпечення, канцелярія (далі – відділ) є структурним підрозділом Господарського суду Івано-Франківської області (далі - суд) і забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції відділу.

1.3. Основним завданням відділу є:

- автоматизований розподіл судових справ у відповідності до норм Господарського процесуального кодексу України, Закону України “Про судоустрій і статус суддів”, Положення про автоматизовану систему документообігу суду,
- переведення матеріалів судових справ в електронну форму;
- перевірка стану направлення судових рішень, окремих думок суддів до Єдиного державного реєстру судових рішень у відповідності до вимог законодавства;
- перевірка підписання процесуальних документів електронним підписом;
- опрацювання документів з обмеженим доступом;
- прийом, реєстрація запитів на інформацію, поданих у відповідності до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, звернень громадян;
- реєстрація внутрішніх документів суду;
- оперативний прийом, реєстрація, розподіл вхідної кореспонденції;
- реєстрація, відправка вихідної кореспонденції, в тому числі, з використанням маркувальної машини, у відповідності до вимог законодавства;
- робота з особами з інвалідністю, з обмеженими фізичними можливостями, громадянам похилого віку та іншим маломобільним групам населення;
- надання консультацій, допомоги під час оформлення запитів на публічну інформацію, інформацію, звернень, в тому числі особам з інвалідністю, з обмеженими фізичними можливостями, громадянам похилого віку та іншим маломобільним групам населення;
- організаційне забезпечення судового процесу;
- в межах своєї компетенції надання відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”;
- реєстрація та відправка процесуальних та інших документів, що направляються за межі суду;
- облік звернень фізичних та юридичних осіб, які подаються до господарського суду;
- організація діловодства в суді, встановлення єдиного порядку документування, методичне керівництво і контроль за дотриманням порядку роботи з документами у суді;
- ведення довідково-інформаційної роботи;
- ведення архіву, архівної справи в суді;
- експертиза цінності документів.



*10*1258121*1*0*

1.4. Положення про відділ документального забезпечення, канцелярію затверджується наказом керівника апарату суду.

1.5. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом та структурою Господарського суду Івано-Франківської області, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

1.6. В структурі відділу функціонує архів суду, який забезпечує приймання на зберігання, зберігання, видачу судових справ, архівних документів, здійснює інші завдання, визначені Положенням про архів Господарського суду Івано-Франківської області, затвердженим керівником апарату суду.

1.7. Архів суду очолює завідувач архіву, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду.

1.8. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду та відділу.

1.9. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", законодавством про боротьбу з корупцією, іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, рішеннями органів суддівського самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.10. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату суду.

II. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ здійснює та забезпечує:

- контроль за станом направлення електронних копій процесуальних документів до адміністратора Єдиного державного реєстру судових рішень із застосуванням електронних підписів у відповідності до вимог законодавства;
- надання інформації учасникам судового процесу інформації про хід та результати розгляду справ;
- в межах своєї компетенції забезпечує надання відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації", Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Господарському суді Івано-Франківської області;
- контроль за організацією дотримання правил діловодства в структурних підрозділах суду;
- аналіз документообігу за рік і за необхідності готує пропозиції керівнику апарату суду щодо вдосконалення роботи з документами та діловодства в цілому;
- проведення періодичної перевірки (не рідше ніж два рази на рік) стану діловодства в структурних підрозділах апарату суду;
- прийом, реєстрацію кореспонденції що надходить до господарського суду;



- переведення матеріалів по судових справах в електронну форму та їх долучення до матеріалів електронної судової справи в порядку, визначеному нормативно-правовими актами;
- передачу зареєстрованих документів до структурних підрозділів на виконання під розписку;
- реєстрацію та відправку процесуальних та інших документів, що направляються за межі суду, в тому числі, з використанням маркувальної машини у відповідності до вимог законодавства;
- прийняття та передачу інформації каналами факсимільного зв'язку, отримання, реєстрація та направлення електронної пошти, телефонограм;
- контроль за дотриманням встановленого процесуального порядку направлення апеляційних та касаційних скарг;
- контроль за станом справ, які надсилаються за межі суду;
- участь секретарів судового засідання (осіб, які виконують їхні обов'язки) в судовому процесі (в тому числі, по справах які проводяться в режимі відеоконферензв'язку), заміну відсутнього секретаря судового засідання для участі в судовому процесі (в тому числі по справах, які проводяться в режимі відеоконференції);
- роботу з особами з інвалідністю, з обмеженими фізичними можливостями, громадянам похилого віку та іншим маломобільним групам населення;
- надання консультацій, допомоги під час оформлення запитів на публічну інформацію, інформацію, звернень, в тому числі особам з інвалідністю, з обмеженими фізичними можливостями, громадянам похилого віку та іншим маломобільним групам населення;
- зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, та її передачу на державне зберігання в установленому порядку;
- складання зведеної номенклатури справ суду;
- оформлення та зберігання номенклатурних справ суду;
- належне ведення архіву;
- виконання копіювально-множильних робіт;
- проведення експертизи цінності документів;
- списання справ, терміни зберігання яких закінчились;
- проведення іншої роботи для забезпечення діяльності суду.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ документального забезпечення очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.2. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.3. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботою відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань.

3.4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

3.5. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу на підставі наказу керівника апарату суду.

3.6. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані заступник начальника, працівники відділу, працівники канцелярії, працівники архіву.

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

3.8. Функціональні обов'язки начальника, його заступника, працівників відділу, працівників канцелярії, працівників архіву суду визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.



3.9. У відділі систематично проводяться наради з питань діяльності відділу.

3.10. Документація відділу ведеться відповідно до установленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України

3.11. Начальник відділу:

- планує роботу відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- забезпечує захист персональних даних, інформації з обмеженим доступом, яка зберігається у відділі;
- відповідальний за нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання матеріалів справ, процесуальних, інших документів;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду;
- забезпечує контроль за станом ведення діловодства, додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі;
- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, відділу, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;
- забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів.
- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.

4.1. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" та іншими актами законодавства;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;
- 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;
- за погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.2. Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватись вимог Закону України "Про державну службу", Правил внутрішнього трудового, службового розпорядку Господарського суду Івано-Франківської області, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових установ, вимог етичної



поведінки, норм, правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України,) охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки;

- не розголошувати персональні даних, інформацію з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання матеріалів справ, процесуальних, інших документів;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- 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 відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

