

**ДОДАТОК № 1**  
**ЗАТВЕРДЖЕНИЙ**  
**Наказом керівника апарату суду**  
**Вінницького міського суду**  
**Вінницької області**  
**від «20» жовтня 2020 року № 156**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ прийому та реєстрації (канцелярія)**  
**Вінницького міського суду Вінницької області**

**I. Загальні положення**

1.1. Даним положенням встановлюються єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу прийому та реєстрації (канцелярія) Вінницького міського суду Вінницької області.

1.2. Відділ прийому та реєстрації (канцелярія) Вінницького міського суду Вінницької області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Вінницького міського суду Вінницької області (далі - суду), який утворюється відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з метою забезпечення реєстрації, обліку та організації документообігу суду.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», процесуальним законодавством України та іншими законодавчими актами України, що регламентують діяльність судових органів та встановлюють правила документування, їх діяльності і порядок роботи з документами, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області, зокрема Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814(з наступними змінами та доповненнями), Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (з наступними змінами та доповненнями), наказами голови та керівника апарату суду, а також цим Положенням.

1.4. Зміни та доповнення до даного положення затверджуються наказом керівника апарату суду.

1.5. Структура та чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом і структурою суду, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Вінницькій області.

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

## **II. Завдання та функції відділу**

2.1. Основними завданнями та функціями відділу є:

- забезпечення оперативного прийому, реєстрації та розподілу вхідної кореспонденції;
- реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду справ та матеріалів, що мають самостійний характер, які надійшли поштою або поданих громадянами особисто, відповідно до вимог Інструкції з діловодства, Положення про автоматизовану систему документообігу суду та процесуального законодавства України;
- своєчасне здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями (колегіями суддів), визначення запасного судді, слідчого судді та присяжних;
- здійснення щоденного прийому громадян, представників підприємств, установ, організацій;
- приймання вхідної кореспонденції, яка надходить поштою, факсимільним повідомленням, електронною поштою. У випадку виявлення відсутності будь-якого документа чи додатка до нього складання відповідного акту, визначеного Інструкцією з діловодства;
- своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних, передбачених Положенням про автоматизовану систему документообігу суду;
- забезпечення своєчасної передачі під особистий підпис вхідної кореспонденції суддям (у тому числі позовних заяв, справ, матеріалів);
- передача зареєстрованих документів керівництву суду та в подальшому до структурних підрозділів визначених резолюцією голови суду, керівника апарату суду для виконання;
- прийом, реєстрація та передача за належністю документів, що мають гриф «Для службового користування» («ДСК»);
- прийом та реєстрація справ, які повернулись до суду з суддів апеляційної та касаційної інстанції;

- перевірка судових справ при їх надходженні до суду (перевіряється наявність додатків, томів, зазначених у супровідному листі суду, здійснюється огляд стану справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи);

- пересилання помилково доставлених до суду документів, відповідно до вимог Інструкції з діловодства;

- ознайомлення суддів зі справами, рішення у яких скасовані або змінені;

- зберігання та використання печаток та штампів відділу;

- формування номенклатури справ відділу;

- виконання інших доручень керівництва суду щодо організації і ведення діловодства суду.

### **III. Організація роботи відділу**

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється із займаної посади керівником апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

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

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

3.4. Функціональні обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

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

3.6. Начальник відділу:

- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками структурного підрозділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступників, керівника апарату суду та його заступників;

- координує роботу відділу прийому та реєстрації (канцелярія), надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує належний рівень службової дисципліни, належне ведення діловодства, організовує взаємодію з іншими відділами суду;

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

- вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- вносить пропозиції керівнику апарату суду стосовно преміювання та заохочення за успішну роботу працівників відділу;
- виконує інші доручення голови суду, керівника та заступника керівника апарату суду.

3.7. На начальника відділу покладається персональна відповідальність за збереження прийнятих у роботу справ і документів.

#### **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 нормативно-правовими актами;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- вносити пропозиції керівництву суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи;
- отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію та документи для виконання своїх завдань та обов'язків;
- 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:

- 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 в місцевих та апеляційних судах, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього службового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів 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.

4.4 Працівники відділу не повинні допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їхню честь та гідність, а також вчинення інших неправомірних дій, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади в Україні.

## **V. Відповідальність працівників відділу**

5.1. За невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства, посадовою інструкцією, а також порушення правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та інше порушення службової дисципліни, працівник відділу притягається до відповідальності згідно із законом.

**Начальник відділу прийому  
та реєстрації (канцелярія)**



**М.С.Калкутіна**