ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Вінницького міського суду Вінницької області

**від «01» березня 2023 року № 35**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ надання інформаційних послуг**

**Вінницького міського суду Вінницької області**

**І. 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 надання інформаційних послуг Вінницького міського суду Вінницької області.

1.2. Відділ надання інформаційних послуг (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 надання інформаційних послуг громадянам, реєстрації вхідної кореспонденції суду, виготовлення копій рішень суду.

 1.3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019  № 814 (зі змінами) (далі – Інструкція), процесуальним законодавством України та іншими законодавчими актами України, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області, 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.

**ІІ. Завдання та функції відділу**

 2.1Основнимизавданнями відділу є:

 - здійснення щоденного прийому громадян, представників підприємств, установ, організацій з метою надання необхідної їм інформації та реєстрації поданої ними вхідної кореспонденції;

- прийом та реєстрація вхідної кореспонденції, зокрема: заяв про видачу копій судових рішень, цивільним, адміністративним, кримінальним справам та справам про адміністративне правопорушення та виконавчих листів, які перебували в провадженні Вінницького міського суду Вінницької області;

 - прийом та реєстрація заяв на отримання довідки про не звернення заявника до суду з позовом про стягнення аліментів;

 - прийом та реєстрація заяв на виготовлення подання на повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету;

 - своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних, передбачених Положенням про автоматизовану систему документообігу суду;

 - забезпечення своєчасної передачі під особистий підпис вхідної кореспонденції (у тому числі позовних заяв) начальнику відділу прийому та реєстрації (канцелярія);

 - забезпечення своєчасної передачі зареєстрованих та виконаних заяв про видачу судового рішення під особистий підпис начальнику відділу виконання та документального забезпечення та начальнику відділу ведення архівних справ;

 - виготовлення, засвідчення та видача копій судових рішень, згідно з вимогами Інструкції;

- надання інформації (як за особистим зверненням громадян, так і за телефоном) учасникам судового процесу щодо дати надходження судової справи до суду, єдиного унікального номера судової справи, дати і часу призначення справи до розгляду, судді, який є головуючим по справі та місця проведення судового засідання;

- надання інформації про надходження апеляційних чи касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, їх вхідний реєстраційний номер та іншу інформацію в межах, визначених процесуальним законодавством, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та Інструкцією;

 - надання реквізитів: стягнення судового збору на користь держави; «Судовий збір (Державна судова адміністрація України, 050)»; у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху (ПДР); адміністративні штрафи, які не відносяться до безпеки дорожнього руху та штрафи по кримінальних справах; щодо зарахування витрат, пов’язаних зі зберіганням вилученого товару по справах, які розглянуті судом відповідно до Митного кодексу України; щодо зарахування штрафів у справах, які розглянуті судом відповідно до Митного кодексу України; для сплати витрат на залучення експерта у разі ухвалення судового рішення; для зарахування коштів, внесених у вигляді застави (частки майна, попередньо визначеної суми судових витрат тощо); для сплати судового збору - штраф (як засіб процесуального примусу) на користь держави;

 - формування номенклатури справ відділу; виконання інших доручень керівництва суду щодо організації і ведення діловодства суду.

**ІІІ. 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, відповідно до посадової інструкції.

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:

-  забезпечує планування роботи відділу, здійснює керівництво його діяльністю і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

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

- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;

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

- представляє відділ на зборах, нарадах та навчаннях працівників апарату суду;

- вносить пропозиції керівнику апарату суду відносно преміювання та заохочення за успішну роботу працівників відділу;

- виконує інші доручення голови суду, керівника та заступника керівника апарату суду.

**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 посадових обов’язків;
* брати участь у нарадах, зборах та навчаннях працівників апарату 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, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, 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.

1. **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 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 надання**

**інформаційних послуг Максим ГОНЧАРУК**