

Додаток
до наказу в.о. керівника апарату
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 11 березня 2021 року № 02-05/3/2021
(із змінами, затвердженими наказом
від 30.12.2024 № 02-05/12)

**Положення
про канцелярія на правах відділу Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області**

1. Канцелярія на правах відділу Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – канцелярія суду) є структурним підрозділом апарату суду.

2. У своїй діяльності канцелярія суду керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та іншими нормативно-правовими актами, Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кримінальним процесуальним кодексом України, іншими кодексами, у яких визначаються правила приймання документів та звернення до виконання судових рішень, інструкцією з діловодства в суді та роботи з речовими доказами, порядком передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду, іншими нормативно-правовими актами з питань діловодства, архіву суду та роботи з речовими доказами, правилами поведінки державного службовця, правилами поведінки працівника суду, положенням про апарат суду та цим Положенням.

Діяльність канцелярії суду базується на принципах додержання законності, своєчасного і якісного вирішення поставлених перед канцелярією суду завдань та персональної відповідальності працівників за доручені ділянки роботи.

3. Основним завданням канцелярії суду є:

1) здійснення визначених цим Положенням завдань та функцій виключно на підставі, в межах і в спосіб, що передбачені законодавством;

2) забезпечення ефективного, результативного, якісного, відповідального та своєчасного виконання покладених на канцелярію суду завдань і функцій;

3) недопущення витоку інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням канцелярією суду завдань і функцій, визначених цим Положенням, зокрема персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», локальними нормативними актами суду;

4) забезпечення здійснення первинного обліку судових справ та звернення до виконання судових рішень.

4. Канцелярія суду, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання цим Положенням завдань з питань, що належать до її компетенції, та в межах своїх посадових обов'язків взаємодіє з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області, Івано-Франківським апеляційним судом, правоохоронними та іншими державними органами.

5. Працівники канцелярії суду для виконання покладених на них завдань, за дорученням керівника апарату суду/в.о. керівника апарату суду, мають право:

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

2) отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків;

3) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку;

4) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах суду;

5) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;

6) 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;

7) отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань (за наявності належного фінансування).

6. Керівництво канцелярією суду здійснює начальник відділу, загальне керівництво канцелярією суду здійснює керівник апарату суду/в.о. керівника апарату суду на таких засадах:

1) використання службового становища та ресурсів держави виключно задля реалізації мети посади й виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; виконання завдань, функцій і напрямів діяльності канцелярії суду, передбачених цим Положенням; виконання доручень керівництва суду, наданих на підставі та в межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2) сумлінного виконання обов'язків і реалізації прав сектору, визначених цим Положенням та іншими нормативними актами, прийнятими в установленому порядку, зокрема локальними нормативними актами суду, а також посадовими інструкціями, з дотриманням принципів державної служби;

3) належної організації роботи канцелярії суду, здійснення її координації та контролю, зокрема за дотриманням працівниками канцелярії суду виконавської, службової та трудової дисципліни, норм законодавства, цього Положення, своїх посадових інструкцій та локальних нормативних актів суду.

7. До складу канцелярії суду входять: начальник канцелярії суду, головні спеціалісти канцелярії суду, старший секретар канцелярії суду, які призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату суду/в.о. керівника апарату суду.

Штатна чисельність канцелярії суду визначається штатним розписом, що затверджується територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області за погодженням з головою суду.

Організаційно-правовий статус начальника канцелярії суду, головних спеціалістів канцелярії суду, старшого секретаря канцелярії суду, їх конкретні завдання та основні обов'язки, права, відповідальність визначаються відповідними посадовими інструкціями.

Начальник канцелярії суду, головні спеціалісти канцелярії суду, старший секретар канцелярії суду є державними службовцями, в своїй діяльності незалежні від будь-яких рішень і постанов політичних партій, громадських організацій і рухів.

Відповідно Закону України «Про запобігання корупції» працівники канцелярії суду як державні службовці, не мають права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреними третіх осіб у справах державного органу, в якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у вільний від роботи час).

8. На посаду начальника канцелярії суду призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»), досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року,

У період відсутності начальника канцелярії суду його обов'язки, за наказом керівника апарату суду, виконує один із головних спеціалістів канцелярії суду.

9. На посаду головних спеціалістів канцелярії суду призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»), без вимог до стажу роботи.

У період відсутності одного з головних спеціаліста канцелярії суду його обов'язки виконує інший головний спеціаліст канцелярії суду.

10. На посаду старшого секретаря канцелярії суду призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Правоохоронна діяльність», «Економіка», «Облік і оподаткування», «Менеджмент», без вимог до стажу роботи.

У період відсутності старшого секретаря канцелярії на правах відділу його обов'язки покладаються на іншого працівника апарату суду, за його згодою.

11. Начальник канцелярії суду:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво канцелярією суду;
- 2) організовує роботу канцелярії суду;
- 3) забезпечує контроль за ефективним та своєчасним виконанням її працівниками завдань, розподіляє (перерозподіляє) рівномірно обов'язки між працівниками канцелярії суду, забезпечує планування роботи відділу;
- 4) здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання та фактичним виконанням судових рішень;
- 5) здійснює опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію про рух судових справ, день, час і місце, стан їх розгляду у відповідній судовій процедурі на поточну дату в письмовій формі, про статистичні дані щодо здійснення судочинства судом, відображені у звітах та інше, що стосується статистичної звітності;
- 6) підписує службову кореспонденцію канцелярії суду, візує документи в межах своєї компетенції;
- 7) здійснює організацію та контроль за станом ведення діловодства, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів, відповідно до інструкції з діловодства в суді, проводить аналізи та готує інформаційно-довідкові матеріали з питань діяльності канцелярії суду;
- 8) розробляє заходи щодо покращення організаційного забезпечення роботи канцелярії суду;
- 9) готує проекти розпоряджень про проведення повторного автоматизованого розподілу судових справ, подання про преміювання працівників канцелярії суду;
- 10) представляє канцелярію суду на нарадах, що проводяться в суді;
- 11) проводить наради з працівниками канцелярії суду питань її діяльності;
- 12) проводить навчання з працівниками канцелярії суду з питань, що стосуються діяльності канцелярії суду;

13) здійснює контроль за повнотою внесення відомостей (інформації) до обліково-статистичних (інформаційних) карток в автоматизованій системі документообігу суду;

14) здійснює прийом та перевірку судових справ, закінчених провадженням, проставляє в обліково-статистичних (інформаційних) картках судових справ в комп'ютерній програмі «Д-3» відмітки у справах, закінчених провадженням, проставляє в обліково-статистичних (інформаційних) картках дату набрання судовими рішеннями законної сили, після здачі справ до канцелярії суду;

15) здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, доповідає керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду;

16) здійснює контроль за своєчасним направленням судових справ до судів вищих інстанцій;

17) організовує та контролює підготовку і передачу до архіву суду номенклатурних та судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду;

18) аналізує стан, якість і результати роботи канцелярії суду, вживає заходів для підвищення ефективності її діяльності;

19) складає за встановленими формами статистичні звіти. Забезпечує достовірність статистичної інформації в суді;

20) готує та забезпечує достовірність даних для заповнення суддівського досьє;

21) виконує іншу роботу за дорученням голови суду і керівника апарату суду та інші обов'язки, визначені в окремих розпорядчих документах суду; виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

12. Головний спеціаліст:

1) веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним законодавством;

2) вносить первинні відомості до обліково-статистичних (інформаційних) карток в автоматизовану систему документообігу суду. Під час виконання своїх функціональних обов'язків заповнює всі необхідні пункти/електронні поля відповідних обліково-статистичних (інформаційних) карток, що містять відомості про судову справу;

3) у випадках, зумовлених виробничою необхідністю (наприклад, внесення даних щодо судді у порядку неавтоматичного розподілу у разі реєстрації судових справ, які були розглянуті до початку функціонування автоматизованої системи документообігу суду тощо), створює/додає відповідну обліково-статистичну (інформаційну) картку;

4) здійснює за допомогою автоматизованої системи документообігу суду розподіл/перерозподіл позовних заяв, заяв, скарг і справ, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним законодавством;

5) за потреби здійснює за допомогою автоматизованої системи документообігу суду розподіл/перерозподіл позовних заяв, заяв, скарг і справ, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення;

6) після автоматизованого розподілу судових справ автоматизованою системою не пізніше наступного робочого дня передає судові справи визначеному автоматизованою системою головуючому судді;

7) при надходженні судової справи до суду перевіряє факт оплати та зарахування судового збору до Державного бюджету, відповідність даних заявника (позивача) даним, що зазначені в квитанції, автоматичне поєднання записів про оплату (повернення) судового збору, які зазначаються в обліково-статистичних (інформаційних) картках, із записами підтверджень про оплату (повернення) судового збору, які надійшли з Державної казначейської служби, за підсумками чого роздруковує з комп'ютерної програми «Д-3»

реєстр підтвердження оплати судового збору до Державного бюджету та долучає до матеріалів судової справи;

8) перед направленням виконавчого документу до виконання перевіряє стан добровільної сплати боржником судового збору до бюджету;

9) здійснює підготовку судових справ, закінчених провадженням, для надсилання до судів вищих інстанцій, після повної перевірки обліково-старистичних (інформаційних) карток щодо повноти внесених відомостей;

10) вносить відомості до обліково-старистичних (інформаційних) карток щодо апеляційного/касаційного оскарження судових рішень по справах, розгляд яких передбачений цивільним процесуальним законодавством;

11) оформляє звернення судових рішень до виконання після набрання ними законної сили, та повернутих справ до суду після апеляційного або касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання;

12) готує та видає копії судових рішень, виконавчі листи та інші документи по справах, розгляд яких передбачений цивільним процесуальним законодавством, відповідно до поданих заяв та запитів з обов'язковим внесенням інформації до автоматизованої системи документообігу суду;

13) здійснює сканування документів та матеріалів судових справ, які надійшли до суду та після здачі справ до канцелярії суду, з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису;

14) складає за встановленими формами статистичні звіти. Забезпечує достовірність статистичної інформації по справах, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним законодавством;

15) готує та забезпечує достовірність даних для заповнення суддівського досьє;

16) вивчає листи та запити, готує проекти відповідей на них. Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність наданої інформації;

17) узагальнює та аналізує результати своєї діяльності;

18) забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним законодавством;

19) здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних та судових справ, розгляд яких передбачений цивільним процесуальним законодавством, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду, відповідно до затверджених в суді планів та графіків;

20) виконує іншу роботу за дорученням начальника канцелярії суду, голови суду і керівника апарату суду та інші обов'язки, визначені в окремих розпорядчих документах суду, виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

13. Головний спеціаліст:

1) веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення;

2) вносить первинні відомості до обліково-статистичних (інформаційних) карток в автоматизовану систему документообігу суду. Під час виконання своїх функціональних обов'язків заповнює всі необхідні пункти/електронні поля відповідних обліково-статистичних (інформаційних) карток, що містять відомості про судову справу;

3) у випадках, зумовлених виробничою необхідністю (наприклад, внесення даних щодо судді у порядку неавтоматичного розподілу у разі реєстрації судових справ, які були розглянуті до початку функціонування автоматизованої системи документообігу суду тощо), створює/додає відповідну обліково-статистичну (інформаційну) картку;

4) здійснює за допомогою автоматизованої системи документообігу суду розподіл/перерозподіл позовних заяв, заяв, скарг і справ, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення;

5) за потреби здійснює за допомогою автоматизованої системи документообігу суду розподіл/перерозподіл позовних заяв, заяв, скарг і справ, передбачених цивільним процесуальним законодавством;

6) після автоматизованого розподілу судових справ автоматизованою системою не пізніше наступного робочого дня передає судові справи визначеному автоматизованою системою головуючому судді;

7) при надходженні адміністративної справи до суду перевіряє факт оплати та зарахування судового збору до Державного бюджету, відповідність даних заявника (позивача) даним, що зазначені в квитанції, автоматичне поєднання записів про оплату (повернення) судового збору, які зазначаються в обліково-статистичних (інформаційних) картках, із записами підтверджень про оплату (повернення) судового збору, які надійшли з Державної казначейської служби, за підсумками чого роздруковує з комп'ютерної програми «Д-3» реєстр підтвердження оплати судового збору до Державного бюджету та долучає до матеріалів судової справи;

8) перед направленням виконавчого документу до виконання перевіряє стан добровільної сплати боржником судового збору до бюджету;

9) здійснює підготовку судових справ, закінчених провадженням, для надсилання до судів вищих інстанцій, після повної перевірки обліково-статистичних (інформаційних) карток щодо повноти внесених відомостей;

10) вносить відомості до обліково-статистичних (інформаційних) карток щодо апеляційного/касаційного оскарження судових рішень по справах, розгляд яких передбачений кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення;

11) оформляє звернення судових рішень до виконання після набрання ними законної сили, та повернутих справ до суду після апеляційного або касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання;

12) готує та видає копії судових рішень, виконавчі листи та інші документи по справах, розгляд яких передбачений кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення, відповідно до поданих заяв та запитів з обов'язковим внесенням інформації до автоматизованої системи документообігу суду;

13) здійснює сканування документів та матеріалів судових справ, які надійшли до суду та після здачі справ до канцелярії суду, з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису;

14) складає за встановленими формами статистичні звіти. Забезпечує достовірність статистичної інформації по справах, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення;

15) готує та забезпечує достовірність даних для заповнення суддівського досьє;

16) вивчає листи та запити, готує проекти відповідей на них. Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність наданої інформації;

17) узагальнює та аналізує результати своєї діяльності;

18) забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення;

19) здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних та судових справ, розгляд яких передбачений кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним

процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду, відповідно до затверджених в суді планів та графіків;

20) виконує іншу роботу за дорученням начальника канцелярії суду, голови суду і керівника апарату суду та інші обов'язки, визначені в окремих розпорядчих документах суду; виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

14. Старший секретар канцелярії суду:

1) здійснює прийом громадян з питань подачі кореспонденції;

2) приймає вхідну кореспонденцію, реєструє її в автоматизованій системі документообігу суду в день її надходження;

3) за зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії проставляє під текстом (а в разі відсутності такої можливості – на іншому вільному місці) штамп суду із зазначенням дати (у разі необхідності – часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі;

4) у разі, якщо документ надійшов у неробочий час, то його реєструє не пізніше наступного робочого дня;

5) у день надходження кореспонденції перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, із дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа);

6) розкриває всі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис «Особисто» або гриф секретності. Конверти (пакети) з відміткою «Особисто» передає адресатам без відкривання;

7) при надходженні до суду судової справи (матеріалів кримінального провадження) перевіряє наявність додатків, зазначених у супровідному листі, здійснює огляд стану справи (наявність томів, повноту підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи);

8) при виявленні недоліків у формуванні судової справи складає акт про стан справи, що надійшла до суду, і долучає його до матеріалів справи;

9) у разі відсутності у конверті вкладень, зазначених у супровідному документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, надходження забруднених чи пошкоджених документів, зміст і реквізити яких неможливо встановити, складає акт у двох примірниках, один з яких надсилає відправнику, а другий додає до вхідних документів;

10) процесуальні документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи після їх реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду із зазначенням дати і часу отримання цих документів, негайно передає суддям, в провадженні яких знаходяться вказані справи, із зазначенням в автоматизованій системі дати і часу передачі та отримання цих документів;

11) якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надійшов такий документ і на паперовому носії, передає за призначенням такий документ, з відміткою на реєстраційному штампі дати одержання електронного повідомлення без повторної його реєстрації;

12) вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про факт вручення (не вручення) документів адресатові та дату повернення до суду повідомлення про вручення поштового відправлення адресатові;

13) помилково доставлені до суду документи не реєструє, а пересилає адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертає відправнику разом із супровідним листом за підписом керівника апарату суду або визначеної ним відповідальної особи;

14) розглядає за дорученням голови суду чи керівника апарату суду запити, а також звернення, що належать до компетенції апарату суду, здійснює підготовку проектів відповідей на них;

15) надає консультації під час оформлення запитів на публічну інформацію та опрацьовує їх;

16) складає за встановленими формами статистичні звіти. Забезпечує достовірність статистичної інформації;

17) узагальнює та аналізує результати своєї діяльності;

18) виконує інші доручення начальника канцелярії суду, голови суду, керівника апарату суду, виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

15. Також канцелярія суду протягом робочого часу:

1) приймає, перевіряє і здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції суду в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3»;

2) готує списки відправлень (реєстрів рекомендованих з повідомленням відправлень та документів, що відправляються простою та кур'єрською кореспонденцією);

3) під час прийому від виконавців вихідних документів перевіряє: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів), наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах; наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів. У разі виявлення недоліків – повертає документ виконавцю для доопрацювання;

4) законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію;

5) здійснює відправлення кореспонденції суду з використанням засобів поштового та електронного зв'язку, а також кур'єрською поштою. Здійснює відправлення електронних документів із застосуванням електронного підпису;

6) складає за встановленими формами звіти про використання маркованої продукції;

7) здійснює реєстрацію вхідної електронної пошти. До реєстраційної картки вхідної електронної пошти прикріплює документ, який надійшов електронною поштою;

8) веде номенклатурні справи суду, що стосуються ведення вихідної кореспонденції, і забезпечує ведення інших номенклатурних справ;

9) здійснює опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію. Вивчає листи та запити, готує проекти відповідей на них. Забезпечує достовірність, об'єктивність наданої інформації;

10) готує проекти аналізів, узагальнень судової практики;

11) веде номенклатуру судових справ стосовно свого функціонального напрямку діяльності.

16. Для начальника канцелярії суду, головних спеціалістів канцелярії та старшого секретаря канцелярії суду обов'язковими є:

1) знання ділової мови та вільне володіння державною мовою;

2) знання Конституції України;

3) знання Закону України «Про державну службу»;

4) знання Закону України «Про запобігання корупції»;

5) знання Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

6) знання Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України;

7) знання Положення про автоматизовану систему документообігу суду;

8) знання законодавства з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

9) вміння реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;

10) вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби Microsoft Office (Windows XP, Word, Outlook Express Excel, Internet Explorer, Outlook Express), вільно користуватися законодавчою базою Liga;

11) вміння реалізувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень цього підрозділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі;

12) володіти аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем технологічного характеру;

13) додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, правил пожежної безпеки, правил поведінки працівника суду, загальних правил етичної поведінки державних службовців, правильне користування ввіреними йому технічними засобами;

14) здатність визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

17. Начальник канцелярії суду, головні спеціалісти та старший секретар канцелярії суду несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання службових обов'язків, заподіяння матеріальної шкоди, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, правил поведінки працівника суду, правил пожежної безпеки, загальних правил етичної поведінки державних службовців та інших передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

18. На начальника канцелярії суду покладається відповідальність за трудову та виконавчу дисципліну працівників канцелярії суду.

Начальник канцелярії на правах відділу



Наталія ЛОБУР