

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова Київського  
окружного адміністративного суду



О.В.Басай

2016 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом Керівника апарату  
Київського окружного  
адміністративного суду



№ 46 від «31» 05 2016 р.

Т.В.Геліч

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Відділ правової, аналітично-статистичної роботи та узагальнення судової практики Київського окружного адміністративного суду**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Відділ правової, аналітично-статистичної роботи та узагальнення судової практики є структурним підрозділом Київського окружного адміністративного суду і підпорядковується голові суду та керівнику апарату.

1.2 Відділ утворений з метою комплексного вирішення питань правової, інформаційно-аналітичної роботи, вивчення та узагальнення судової практики, складання та обробки статистичних звітів про роботу суду, забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу суду.

1.3 Відділ у своїй діяльності підпорядкований і підзвітний керівнику апарату суду та голові суду.

1.4 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України. Начальник Відділу підпорядковується голові суду та керівнику апарату суду.

1.5 Начальник Відділу розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

1.6 Відділ у своїй діяльності керується у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом адміністративного судочинства України та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документами Верховного Суду України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, постановами президії суду, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, іншими нормативно-правовими актами, а також даним Положенням.

1.7 Працівники Відділу є державними службовцями, права та обов'язки яких визначаються Законом України «Про державну службу» та їх посадовими інструкціями.

1.8 Структура і штат Відділу визначаються штатним розписом Київського окружного адміністративного суду та затверджується Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Київській області за погодженням з головою суду.

1.9 Положення про Відділ погоджується головою суду та затверджується керівником апарату Київського окружного адміністративного суду. Пропозиції з цих питань може вносити керівництво Відділу та керівник апарату суду.

1.10 Відділ має свою печатку.

## **2. Завдання та функції Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Організаційне забезпечення ведення правової та аналітично-статистичної роботи суду;

2.1.2. Надання методичної допомоги інформаційного та організаційно-технічного характеру щодо ведення обліково-статистичної та аналітично-статистичної роботи суду;

2.1.3. Сприяння суддям Київського окружного адміністративного суду у здійсненні узагальнення судової практики;

2.2. Функції відділу:

2.2.1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики;

2.2.2. Забезпечує здійснення правової експертизи документів (довідок, інформацій, проектів договорів, наказів тощо);

2.2.3. Організовує претензійну і правову роботу, представництво по довіреності у встановленому законодавством порядку інтересів Київського окружного адміністративного суду під час розгляду правових питань і спорів;

2.2.4. Дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені суду чи судом у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів;

2.2.5. Здійснює організаційно – технічні заходи щодо ведення претензійно- правової роботи (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-правових матеріалів);

2.2.6. Організовує та контролює роботу з ведення судової статистики, її аналізу та автоматичної обробки;

2.2.7. Забезпечує здійснення контролю за веденням обліку судових справ, веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів;

2.2.8. Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності роботи відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між працівниками Відділу, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи;

2.2.9. Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами;

2.2.10. Приймає участь в організації впровадження програмно-апаратних засобів і технологій збору даних судової статистики в обліково-статистичній

роботі у комплексі з комп'ютеризацією судочинства, діловодства та інформаційно - нормативного забезпечення діяльності суду;

2.2.11. Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду;

2.2.12. Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітності щодо розгляду справ, систематизацію та підготовку аналітичних оглядів судової статистики з розгляду судом справ за окремими категоріями спорів відповідно до доручень Вищого адміністративного суду України, Київського апеляційного адміністративного суду України, Державної судової адміністрації України, Територіального управління Державної судової адміністрації у Київській області, голови суду, керівника апарату суду та планом роботи суду.

2.2.13. Здійснює аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства;

2.2.14. Здійснює підготовку статистичних довідок, інформацій для використання і діяльності суду;

2.2.15. Забезпечує гласність даних судової статистики;

2.2.16. Здійснює аналіз стану судової статистики в суді за підсумками звітного періоду, розробляє пропозиції з підвищення рівня цієї роботи;

2.2.17. Забезпечує направлення документів (довідок, інформацій тощо) за результатами аналізів та узагальнень матеріалів судової практики відповідним судовим органам;

2.2.18. Здійснює координацію роботи з питань ведення статистики з Вищим адміністративним судом України, Київським апеляційним адміністративним судом України, Державною судовою адміністрацією України, Територіальним управлінням Державної судової адміністрації;

2.2.19. Приймає участь у наданні практичної та методичної допомоги працівникам апарату суду з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.3. Готує довідки та відповідну інформацію з питань статистики та узагальнення судової практики Київського окружного адміністративного суду відповідно до плану роботи суду.

2.4. Діловодство у Відділі ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в адміністративних судах України та державних стандартів України.

### **3. Права та обов'язки**

3.1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Київського окружного адміністративного суду та за погодженням з головою суду та керівником апарату в інших судових органів, від посадових осіб виконавчої влади та підпорядкованих їм установ документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

3.2. Вносити голові суду та керівникові апарату суду пропозиції з питань вдосконалення роботи Відділу, підвищення ефективності діяльності суду;

3.3. Вести ділове листування з Державною судовою адміністрацією України, Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Київській області, судами вищих інстанцій, іншими державними органами, установами і організаціями у межах своєї компетенції;

3.4. У встановленому порядку готувати запити, клопотання, звернення, тощо з питань, що стосуються діяльності апарату суду і належать до його повноважень;

3.5. Працівники Відділу мають право підвищувати кваліфікацію в установленому законом порядку;

3.6. Мають інші права необхідні для належного здійснення поставлених відділу завдань і функцій.

#### **4. Начальник відділу**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду керівником апарату за результатами конкурсу на заміщення посади державного службовця або в іншому порядку, встановленому чинним законодавством з числа осіб, які мають вищу освіту відповідного напрямку, необхідний досвід роботи та відповідають іншим вимогам, передбаченим законодавством і звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво відділом, забезпечує організованість та злагодженість у роботі відділу, розподіляє обов'язки працівників відділу;

4.2.2. Забезпечує встановлений Інструкцією з діловодства порядок роботи з документами у відділі, надає необхідну методичну допомогу;

4.2.3. Надає пропозиції до планів роботи суду на відповідні періоди;

4.2.4. Організовує наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4.2.5. Забезпечує ведення звітної – облікової документації, підготовку статистичної звітності з судової статистики та узагальнення судової практики;

4.2.6. Розглядає матеріали та готує пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників відділу;

4.2.7. Візує документи в межах своєї компетенції;

4.2.8. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами суду;

4.2.9. Організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду, забезпечує достовірність інформації та своєчасне подання всіх форм звітів;

4.2.10. Організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах та на звернення інших відомств;

4.2.11. Проводить аналіз стану судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи;

4.2.12. За погодженням з головою суду та керівником апарату координує роботу з питань ведення статистики та узагальнення судової практики з судами апеляційної та касаційної інстанцій;

4.2.13. Забезпечує здійснення узагальнення практики застосування законодавства під час вирішення адміністративних справ;

4.2.14. Забезпечує здійснення систематизації законодавства та судової практики, облік та зберігання актів законодавства та судової практики,

інформування суддів про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.

## **5. Відповідальність**

5.1. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання та неналежне здійснення покладених на відділ завдань і визначених цим Положенням функцій, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

5.2. Начальник відділу, його заступник та працівники Відділу правової, аналітично – статистичної роботи та узагальнення судової практики Київського окружного адміністративного суду є посадовими особами, які несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством України за невиконання та неналежне виконання покладених на них обов'язків.