

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням зборів суддів
Третього апеляційного
адміністративного суду
від 16.10.2018 року № 12

ПОЛОЖЕННЯ про апарат Третього апеляційного адміністративного суду

І. Загальні положення

1. Апарат Третього апеляційного адміністративного суду (далі – апарат суду) здійснює організаційне забезпечення роботи суду відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

Організаційне забезпечення становлять заходи фінансового, матеріально-технічного, кадрового, інформаційного та організаційно-технічного характеру, спрямовані на створення умов для повного і належного здійснення правосуддя, ведення судової статистики, діловодства та архіву суду.

2. У своїй діяльності апарат суду керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, рішеннями зборів суддів, а також наказами і розпорядженнями голови та керівника апарату суду.

3. Голова суду контролює ефективність діяльності апарату суду, вносить подання про призначення на посаду керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду та про звільнення їх з посад, а також про застосування заохочень або накладення дисциплінарних стягнень відповідно до законодавства.

4. Структура і штатна чисельність апарату суду затверджуються в межах видатків на утримання суду Державною судовою адміністрацією України за погодженням із головою суду.

5. Положення про апарат суду розробляється керівником апарату суду на підставі Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 28.09.2012 № 115 та затверджується зборами суддів.

6. В апараті суду утворюється відділ документального забезпечення (канцелярія), який щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття, відправлення та реєстрацію документів, що подаються до суду. Відділ документального забезпечення (канцелярія) також виконує інші завдання, визначені Положенням, що затверджується керівником апарату суду.

В апараті суду можуть утворюватися управління, відділи, сектори, патронатна служба, що здійснюють свої функції на підставі положень про управління, відділ, сектор, службу, затверджених керівником апарату суду.

7. До апарату суду входять секретарі судового засідання, судові розпорядники, консультанти, інші державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування апарату суду, робітники та працівники патронатної служби.

Правовий статус працівників апарату суду визначається законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», іншими законами та нормативно-правовими актами України, відповідними положеннями та посадовими інструкціями.

8. Для кадрового та фінансового обслуговування до апарату суду прикріплюються помічники суддів.

Правовий статус та умови діяльності помічників суддів визначаються Законом України «Про судоустрій і статус суддів», статтею 92 Закону України «Про державну службу», нормативно-правовими актами з питань оплати праці працівників патронатних служб та Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України 18.05.2018 № 21.

II. Основні функції апарату суду

9. Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» апарат суду виконує такі функції із забезпечення роботи суду:

1) у сфері організаційного забезпечення:

здійснює виконання наказів і розпоряджень голови та керівника апарату суду;

здійснює ведення судової статистики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, узагальнень з питань судової статистики та здійснює аналіз судової практики;

формує статистичні звіти про роботу суду, огляди статистичних даних про підсумки діяльності суду;

забезпечує облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених на зборах суддів суду;

забезпечує організацію та проведення судових засідань, робочих нарад, міжнародних зустрічей, прес-конференцій та інших заходів;

бере участь у підготовці проектів перспективних і поточних планів роботи суду, забезпеченні їх виконання, готує аналітичні матеріали щодо їх реалізації;

організовує прийом громадян, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг, що надходять до суду;

бере участь у роботі з планування та проведення мобілізаційної підготовки в суді в умовах воєнного стану;

бере участь у забезпеченні безпеки суддів і працівників апарату суду в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану;

забезпечує розроблення проектів відповідних актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;

2) у сфері документального та інформаційно-технічного забезпечення:

забезпечує ведення протоколів зборів суддів суду, нарад, прес-конференцій тощо;

забезпечує ведення журналів (протоколів) судового засідання, фіксування судового процесу (судових засідань) технічними засобами, проведення відеоконференцій;

забезпечує ведення контрольних примірників актів законодавства України;

розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням;

забезпечує належну організацію роботи з документами в апараті суду, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання, реєстрації і експедиційної обробки;

аналізує, опрацьовує та доставляє службову кореспонденцію відповідним адресатам;

впроваджує передові технології організації роботи з документами в суді;

забезпечує опрацювання, друкування, тиражування матеріалів та документів, пов'язаних із діяльністю суду;

забезпечує розсилання в установленому порядку судових рішень, а також судових повідомлень та викликів;

забезпечує підготовку і складання документів відповідно до чинного законодавства України та Інструкції з діловодства в адміністративних судах України;

організовує користування, облік та зберігання документів суду, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення, а також забезпечує дотримання режиму секретності;

забезпечує функціонування, методичне і технологічне ведення відповідних баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування;

здійснює інформаційно-технічне забезпечення судових засідань, зборів суддів;

організовує бібліотечно-інформаційну роботу в суді;

забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями;

забезпечує заходи взаємодії суду із засобами масової інформації;

забезпечує підготовку та поширення матеріалів про діяльність суду;

вивчає та узагальнює питання, які порушуються громадянами в їх зверненнях відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян»;

організовує роботу щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

здійснює інформаційне наповнення веб-сайта суду;

здійснює організацію доступу користувачів (суддів і працівників апарату суду) до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців і контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації;

забезпечує надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного реєстру судових рішень;

вживає заходів щодо забезпечення підписувачів ключами електронного цифрового підпису;

3) у сфері фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення:

розробляє проекти штатного розпису та кошторису видатків на утримання суду;

забезпечує підготовку пропозицій щодо обсягів фінансування суду;

здійснює заходи щодо фінансового, кадрового забезпечення суддів та працівників апарату суду;

забезпечує роботу з кадрами апарату суду та ведення кадрового діловодства суду;

забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом суду;

здійснює добір персоналу суду;

забезпечує організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу суду;

здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби в суді з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом суду;

забезпечує у взаємодії з Державною судовою адміністрацією України та територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Дніпропетровській області суддів та працівників апарату суду необхідними засобами зв'язку та іншою оргтехнікою, здійснює господарське обслуговування суду;

забезпечує дотримання вимог Закону України «Про охорону праці»;

4) апарат суду, крім зазначеного:

забезпечує дотримання в суді вимог штатної, фінансової, касової і розрахункової дисципліни;

здійснює облік матеріалів судової практики, приймає участь у вивченні та узагальненні судової практики;

проводить інвентаризацію матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків;

здійснює матеріально-технічне забезпечення суду в межах наявних коштів.

III. Керівник та заступники керівника апарату суду

10. Апарат суду очолює керівник апарату суду.

Керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади Голова Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

11. На посаду керівника апарату суду призначається особа, яка має вищу освіту у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка», або у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальностями: «Фінанси, банківська справа та страхування», «Облік і оподаткування», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування» з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років та вільно володіє державною мовою.

Керівник апарату суду може мати не більше трьох заступників, якщо кількість працівників апарату суду перевищує 140 осіб.

На посаду заступника керівника апарату суду призначається особа, яка має вищу освіту у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка», або у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальностями: «Фінанси, банківська справа та страхування», «Облік і оподаткування», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування» з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років та вільно володіє державною мовою.

12. Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів суду.

Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату суду та його заступників застосовується Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

13. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступники керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів та працівники апарату суду.

14. Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;

взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Дніпропетровській області, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства в адміністративних судах України;

забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;

затверджує плани роботи структурних підрозділів суду;

координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань;

здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності;

організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду;

затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;

організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду;

забезпечує виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника апарату суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 06 лютого 2009 року № 33, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;

є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;

затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;

організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність;

призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;

виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;

забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;

забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни;

приймає в межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

здійснює інші повноваження керівника державної служби в суді відповідно до Закону України «Про державну службу»;

здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають у суді;

забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;

здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду;

організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду, помічників суддів;

організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;

виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду.

15. Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення на посади, звільнення з посад, переведень на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також накази та розпорядження з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду).

16. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення діяльності суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду.

17. Керівник апарату суду звітує перед зборами суддів про діяльність апарату суду.

Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду.

У зв'язку з висловленням недовіри, керівник апарату суду звільняється з посади у порядку, встановленому частиною четвертою статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

18. На час відсутності керівника апарату суду чи неможливості здійснювати ним своїх повноважень з інших причин його обов'язки виконує один із заступників керівника апарату суду відповідно до встановленого керівником апарату суду розподілу обов'язків.

Розподіл обов'язків, схема заміщення керівника апарату суду між заступниками керівника апарату суду, визначення повноважень заступників керівника апарату затверджується відповідним наказом керівника апарату суду.

19. У разі відсутності заступників керівника апарату суду тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату суду покласться на іншого працівника апарату суду наказом Голови Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

20. Керівник апарату суду та його заступники мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження.

Посвідчення керівника апарату суду та його заступників підписує Голова Державної судової адміністрації України.

21. Щорічні та додаткові відпустки керівнику апарату суду, заступників керівника апарату суду надаються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу» та «Про відпустки». Накази про відпустки керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду видає голова суду згідно із затвердженим графіком відпусток.

IV. Керівники структурних підрозділів та інші працівники апарату суду

22. При наявності управління в апараті суду до його складу входять не менше двох відділів, кожен з яких чисельністю не менш як п'ять працівників. Керівник управління, чисельність працівників якого не перевищує 16 одиниць, може мати одного заступника – керівника відділу. У разі коли чисельність працівників управління становить понад 16 одиниць, керівник управління може мати не більше двох заступників, у тому числі одного заступника, який не очолює відділ.

23. Самостійний відділ у складі апарату суду утворюється з чисельністю не менш як п'ять працівників.

Керівник відділу (як самостійного, так і у складі управління) апарату суду може мати заступника. Така посада може вводитись у разі, якщо чисельність працівників у відділі не менш як сім одиниць.

24. Керівник структурного підрозділу апарату суду:

здійснює керівництво діяльністю структурного підрозділу апарату суду і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на цей підрозділ;

розподіляє обов'язки між працівниками, а в разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової та виконавської дисципліни, ведення в підрозділі діловодства, організовує взаємодію з іншими підрозділами апарату суду;

організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками структурного підрозділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступників, керівника апарату суду та його заступника, інформує їх про результати виконаної роботи;

вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду або звільнення з посади працівників структурного підрозділу, присвоєння їм чергового рангу державного службовця;

здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників структурного підрозділу, які йому безпосередньо підпорядковані;

представляє структурний підрозділ апарату суду на нарадах, що проводяться в суді та апараті суду.

25. Заступник керівника структурного підрозділу апарату суду виконує обов'язки керівника структурного підрозділу у разі його відсутності.

26. Права і обов'язки працівників суду визначаються посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату суду.

Посадові інструкції судових розпорядників розробляються на підставі Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України 20.07.2017 № 815 та погодженого рішенням Вищої ради правосуддя 13.06.2017 № 1547/0/15-17.

Посадові інструкції помічників суддів розробляються на підставі Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України 18.05.2018 № 21.

27. Працівники апарату суду зобов'язані дотримуватися посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з діловодства в адміністративних судах України; Правил поведінки працівника суду, вимог інших документів, які регламентують роботу суду, а також постійно підвищувати свій рівень професійної кваліфікації (компетентності).

28. Працівники апарату суду мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження.

Посвідчення працівників апарату суду підписуються керівником апарату суду.

29. Оплата праці працівників апарату суду встановлюється відповідно до класифікації посад державних службовців з урахуванням особливостей та характеру роботи і повинна стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

30. Щорічні та додаткові відпустки працівникам апарату суду надаються в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу» та «Про відпустки».

V. Прикінцеві положення

Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням зборів суддів Третього апеляційного адміністративного суду.