

Додаток до
наказу керівника апарату
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 01.09.2023 № 02-04/9

**Положення
про сектор забезпечення судового процесу
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області**

1. Сектор забезпечення судового процесу Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату суду.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та іншими нормативно-правовими актами, Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кримінальним процесуальним кодексом України, 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, положенням про канцелярію суду та цим Положенням.

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

3. Основним завданням сектору 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 сектор завдань і функцій;

3) недопущення витоку інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням сектором 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 додержання особами, які перебувають в суді, встановлених правил, виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуєчого судді в судовому засіданні, взаємодія з працівниками Третього відділення другого взводу першого підрозділу Територіального управління Служби судової охорони у Івано-Франківській області, правоохоронними органами, щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду.

4. Сектор, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими працівниками суду, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області, Івано-Франківським апеляційним судом, іншими державними установами у системі правосуддя,

органами державної влади і судового врядування, правоохоронними органами, запитувачами інформації, авторами звернень.

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

- 1) витребувати та одержувати від працівників суду інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій;
- 2) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах, які проводяться в суді;
- 3) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку;
- 4) користуватись матеріально-технічним обслуговуванням відповідно до встановленого в суді порядку;
- 5) вносити на розгляд керівництва суду пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та інших напрямів роботи апарату суду;
- 6) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- 7) давати роз'яснення працівникам апарату суду з питань, що належить до компетенції сектору;
- 8) вносити в межах своєї компетенції пропозиції керівництву суду щодо вдосконалення роботи суду.

6. Керівництво сектором здійснює завідувач сектору, загальне керівництво сектором здійснює керівник апарату суду/в.о. керівника апарату суду, а щодо судового процесу – головуючий суддя, 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 сектору, 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 сектору, здійснення її координації та контролю, зокрема за дотриманням працівниками сектору виконавської, службової та трудової дисципліни, норм законодавства, цього Положення, своїх посадових інструкцій та локальних нормативних актів суду.

7. До складу сектору входять: завідувач сектору, секретарі судового засідання, які призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату суду/в.о. керівника апарату суду.

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

Організаційно-правовий статус завідувача сектору, секретарів судового засідання, їх конкретні завдання та основні обов'язки, права, відповідальність визначаються відповідними посадовими інструкціями.

Завідувач сектору, секретарі судового засідання, є державними службовцями, які в своїй діяльності незалежні від будь-яких рішень і постанов політичних партій, громадських організацій і рухів.

Відповідно Закону України «Про запобігання корупції» працівники сектору, 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 завідувача сектору 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 завідувача сектору його обов'язки, за наказом керівника апарату суду/в.о. керівника апарату суду, виконує один із секретарів судового засідання.

9. На посаду секретарів судового засідання 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 секретаря судового засідання його обов'язки, за наказом керівника апарату суду/в.о. керівника апарату суду, виконує завідувач сектору.

10. Завідувач сектору:

1) здійснює безпосереднє керівництво та організовує роботу сектору і забезпечує контроль за своєчасним виконанням його працівниками завдань;

2) своєчасно та якісно розглядає запити про публічну інформацію та звернення громадян з питань, що стосуються діяльності сектору;

3) організовує виконання і забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням працівниками сектору наказів і доручень керівництва суду;

4) здійснює контроль за дотриманням секретарями судового засідання строків передачі справ до канцелярії суду;

5) здійснює перевірку судових справ, провадження у яких закінчено, перед здачею їх в канцелярію суду;

6) надає методичну та практичну допомогу секретарям судового засідання. За необхідності – виконує обов'язки секретаря судового засідання;

7) підписує службову кореспонденцію сектору, візує документи в межах своєї компетенції;

8) представляє сектор на нарадах, що проводяться в суді. Проводить наради з працівниками сектору з питань його діяльності;

9) проводить навчання з працівниками сектору;

10) аналізує стан, якість і результати роботи сектору, вживає заходів для підвищення ефективності його діяльності;

11) організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників сектору;

12) здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ, а також іншої документації сектору;

13) готує подання про преміювання секретарів судового засідання, подання про встановлення їм надбавки за інтенсивність праці;

14) готує проекти розпорядчих документів, що стосуються діяльності сектору;

15) розглядає та узагальнює пропозиції, внесені працівниками сектору, доповідає про них керівнику апарату суду/в.о. керівника апарату суду;

16) складає за встановленими формами статистичні звіти та надає відповідну



інформацію щодо проведених відеоконференцій в суді, щодо надсилання SMS-повідомлень по судових справах тощо;

17) організовує надання даних для належної підготовки інформації про ефективність здійснення судочинства суддями, для долучення до суддівського досьє;

18) інформує територіальне управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області про випадки порушення умов тримання чи неналежного поводження з особами, які перебувають у кімнаті для тримання обвинувачених/підсудних/засуджених у приміщенні суду;

19) веде документацію по формуванню списків присяжних, здійснює контроль за строком їх затвердження. Подає звітність територіальному управлінню Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області щодо присяжних;

20) забезпечує реалізацію антикорупційних заходів в суді;

21) виконує обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в суді;

22) інформує керівництво суду, НАЗК, інші спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень антикорупційного законодавства;

23) доповідає керівнику апарату суду/в.о. керівника апарату суду про результати виконаної роботи, про виконання службових доручень, вносить на його розгляд пропозиції з питань, що стосуються роботи сектору, у тому числі щодо вдосконалення роботи сектору;

24) виконує інші доручення голови суду/в.о. голови суду, головуючого судді, керівника апарату суду/в.о. керівника апарату суду.

11. Секретарі судового засідання:

1) професійно і невідкладно виконують доручену роботу відповідно до завдань апарату суду і сектору зокрема;

2) здійснюють судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді, до якого прикріплені, в автоматизованій системі документообігу суду;

3) контролюють своєчасність повідомлень про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі;

4) встановлюють особи тих, хто з'явився в судове засідання, та зазначають на судових повістках і повідомленнях час їх перебування в суді. Перевіряють наявність і з'ясовують причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідають про це головуючому судді;

5) у необхідних випадках здійснюють направлення судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу, в електронній формі – шляхом направлення в месенджері, телефонограмою, електронною поштою та іншими засобами зв'язку;

6) оформляють та надсилають до адміністрацій місць попереднього ув'язнення вимогу про доставку до суду підозрюваних/обвинувачених/засуджених осіб;

7) готують за допомогою автоматизованої системи документообігу суду та розміщують на інформаційних стендах списки справ, призначених до розгляду;

8) відповідно до вимог процесуального законодавства вручають пам'ятки про процесуальні права особам, які з'явилися в судове засідання;

9) забезпечують фіксування судового засідання технічними засобами та в режимі відеоконференції. Ведуть журнали/протоколи судових засідань;

10) невідкладно надають канцелярії суду інформацію/документ/судове рішення про: зупинення/об'єднання провадження по справі, зміну обвинувачення;

11) вносять до автоматизованої системи документообігу суду, в тому числі до обліково-статистичної (інформаційної) картки, інформацію про рух судових справ і матеріалів, які перебувають в провадженні судді, а саме: дані про учасників судового процесу, дату підготовчого судового засідання, дату судового розгляду, дату та причини нерозгляду справи, інформацію щодо зупинення та відновлення провадження по справі



тощо. Забезпечують повноту та відповідність інформації, внесеної ними до обліково-статистичної (інформаційної) картки;

12) здійснюють оформлення документів у судовій справі, відповідно до вимог чинного законодавства, під час перебування справи в провадженні судді;

13) здійснюють сканування документів та матеріалів судових справ, які перебувають в провадженні судді, з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду, з накладенням свого електронного підпису;

14) виконують функції судового розпорядника в судовому засіданні, а саме: забезпечують належний стан зали судового засідання і запрошують до неї осіб, що беруть участь у судовому засіданні, оголошують про вхід суду до зали судового засідання і вихід суду з неї;

15) стежать за дотриманням порядку особами, присутніми у залі судового засідання, приймають від учасників судового процесу або їх представників документи та за резолюцією головуючого судді (судді-доповідача) передають їх для реєстрації до канцелярії суду не пізніше наступного робочого дня, виконують розпорядження головуючого судді про приведення до присяги свідка, експерта;

16) складають на підставі журналу/протоколу судового засідання довідки про виконання/невиконання присяжним обов'язків у суді по кожній справі за їх участі, ведуть таблиць обліку робочого часу присяжного;

17) у випадках, передбачених процесуальним законодавством, та відповідно до затвердженого в суді порядку, оформляють копії судових рішень, вручають та/або надсилають їх сторонам та іншим учасникам у справі;

18) готують в автоматизованій системі документообігу суду виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;

19) оформляють матеріали судових справ, здійснюють їх своєчасну передачу після розгляду завідувачу сектору для подальшої здачі до канцелярії суду;

20) за розпорядженням головуючого судді вживають заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;

21) забезпечують неухильне виконання розпоряджень головуючого судді. За дорученням головуючого судді роблять зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, у разі порушення ними встановлених правил або невиконання розпоряджень головуючого в судовому засіданні. Вимагають від таких осіб додержання порядку та вживають відповідні заходи щодо усунення порушень;

22) звертаються до працівників Третього відділення другого взводу першого підрозділу Територіального управління Служби судової охорони у Івано-Франківській області, працівників правоохоронних органів у випадках порушень громадського порядку в приміщенні суду та з метою затримання осіб, які чинять протиправні дії;

23) складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені КУпАП;

24) виконують інші доручення завідувача сектору, головуючого судді, керівника апарату суду/в.о. керівника апарату суду, виконують вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

12. Для завідувача сектору, секретарів судового засідання, 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 Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу;

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 їм технічними засобами;

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

13. Завідувач сектору, секретарі судового засідання 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.

14. На завідувача сектору покладається відповідальність за трудову та виконавчу дисципліну працівників сектору.

Заступник керівника апарату суду

Оксана РИНДИЧ