

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянського районного суду м. Чернігова

Тетяна Піка

01 лютого 2023 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Консультант суду	
Найменування структурного підрозділу	Апарат суду	
Найменування самостійного структурного підрозділу	–	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату суду	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Старший секретар суду	

#### 2. Мета посади

Забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації щодо здійснення правосуддя та про роботу суду в цивільних та адміністративних справах, здійснення автоматизованого розподілу між судьями судових справ вказаної категорії

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Формування статистичних звітів:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– забезпечення своєчасного подання всіх форм звітів щодо здійснення правосуддя Державній судовій адміністрації України, відповідному територіальному управлінню та територіальному управлінню статистики за своїм місцезнаходженням;</li><li>– організація складання та обробки статистичних звітів про роботу суду за допомогою автоматизованої системи документообігу суду;</li><li>– проведення аналізу даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства кожного звітного періоду;</li><li>– організація та здійснення підготовки статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств тощо;</li><li>– вжиття заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, цією метою – підготовка відповідних довідок, інформації та здійснення постійного зв'язку із засобами масової інформації з питань судової статистики;</li><li>– проведення аналізу стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками</li></ul>
---	--

	<p>кожного звітнього періоду, здійснення розробки пропозицій з підвищення рівня цієї роботи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координація роботи з питань ведення статистики з апеляційною інстанцією, Державною судовою адміністрацією України та відповідним територіальним управлінням, територіальним управлінням статистики, органами Національної поліції України та прокуратури;</li> <li>– здійснення систематичної обробки обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду, виявлення недоліків у заповненні статистичних карток, вжиття оперативних заходів щодо їх усунення та за результатами аналізів цих недоліків внесення пропозицій щодо їх подальшого попередження;</li> <li>– підготовка та подання відомостей щодо судового збору відповідно до Закону України "Про судовий збір";</li> <li>– забезпечення своєчасного подання органам ведення Державного реєстру виборців відомостей про виборців, які потягом попереднього місяця були визнані недієздатними або обмежено дієздатними та про осіб щодо яких протягом попереднього місяця було скасовано рішення про визнання їх недієздатними, відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців";</li> <li>– збір та подання відомостей щодо внесення коштів на депозитний рахунок суду;</li> <li>– формування статистичних даних для наповнення (оновлення) суддівських досьє суддів на виконання Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та Положення про порядок ведення суддівського досьє.</li> </ul>
2	<p>Забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей в межах наданих повноважень відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду та забезпечення конфіденційності інформації, яка в ній міститься;</li> <li>– створення та своєчасне внесення достовірної інформації до обліково-статистичних карток, в тому числі відомостей про облік інформації щодо стану справляння платежів до Державного бюджету України за сплату судового збору, а також здійснення перевірки зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України;</li> <li>– здійснення автоматизованого розподілу між суддями (колегіями суддів) справ в порядку цивільного та адміністративного судочинства України, визначення присяжних на виконання вимог Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</li> <li>– робота зі справами в порядку цивільного та адміністративного судочинства України, обліково-статистичними картками по даним категоріям справ та приєднаними до них документами;</li> <li>– формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, актів, довідок, виконавчих документів, узагальнень (аналізів роботи суду) тощо;</li> <li>– своєчасне та якісне створення статистичних звітів за встановленими формами, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду;</li> <li>– здійснення сканування судових справ, переданих на зберігання до канцелярії суду, та подальше їх експортування до автоматизованої системи документообігу суду;</li> <li>– реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду вихідної кореспонденції, у тому числі електронної, у справах, що перебувають на зберіганні в канцелярії суду;</li> <li>– виконання інших функцій в автоматизованій системі документообігу суду відповідно до посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, наказами та нормативно-правовими актами.</li> </ul>

3	<p>Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виконання вимог Інструкції з діловодства та покладення відповідальності за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них;</li> <li>– ведення справ із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи згідно з номенклатурою справ суду;</li> <li>– своєчасне виконання вхідних та внутрішніх документів суду, завдань (доручень).</li> </ul>
4	Проведення узагальнення судових справ згідно з планом роботи суду, дорученнями голови суду, керівника апарату суду та судів вищих інстанцій.
5	Виконання обов'язків старшого секретаря суду на час його тимчасової відсутності на підставі наказу керівника апарату суду. Виконання інших доручень керівника апарату суду та старшого секретаря суду, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства.</li> <li>2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.</li> <li>3. Уносити пропозиції керівнику апарату суду, старшому секретарю 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.</li> <li>4. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків, у тому числі інформацію з обмеженим доступом.</li> <li>5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Державна судова адміністрація України та відповідне територіальне управління, суди вищих інстанцій, територіальне управління статистики Держкомстату, підрозділи Національної поліції України, прокуратури, інші державні органи та установи і організації.
---

#### 6. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин. За потреби може залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Надання щорічних основних та додаткових відпусток, інших видів відпусток відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про відпустку». Короткострокові місцеві та в межах України відрядження мають періодичний характер. Робота з персональним комп'ютером.
---

#### Погоджено

Заступник керівника апарату суду

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

