

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Деснянського  
районного суду м. Чернігова

\_\_\_\_\_ Тетяна Піка

14 червня 2021 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	–	

**2. Мета посади**

Забезпечення прийому громадян та представників юридичних осіб, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення прийому, реєстрації, попередньої оцінки відповідності процесуальному законодавству України та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду: – здійснення прийому громадян та представників юридичних осіб; – забезпечення реєстрації в автоматизованій системі документообігу вхідної кореспонденції, що надходить до суду.
2	Забезпечення організації роботи, пов'язаної зі зверненням громадян відповідно до Закону України "Про звернення громадян": – розгляд звернень та підготовка проектів відповідей на них; – здійснення обліку звернень громадян та юридичних осіб, проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень відповідно до Закону України "Про звернення громадян", їх підготовка та передача до архіву суду.
3	Організація роботи щодо надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень (далі – Реєстр) на виконання вимог Закону України «Про доступ до судових рішень» та Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень: – здійснення перевірки своєчасності надсилання електронних копій судових рішень у всіх категоріях справ до Реєстру; – здійснення підготовки аналітичної інформації щодо порушення строків надсилання електронних копій судових рішень до Реєстру, внесення пропозицій з

	удосконалення роботи в цьому напрямку, систематичне повідомлення керівнику апарату суду про випадки порушення строків надсилання.
4	<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>– формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, довідок, узагальнень та інших документів суду;</li> <li>– отримання, здійснення реєстрації або відмови в реєстрації вхідної кореспонденції (електронних документів), що надійшли до автоматизованої системи документообігу суду з підсистеми «Електронний суд»;</li> <li>– здійснення обліку надходження до суду заявок на направлення учасниками судового процесу документів в електронному вигляді та судових повісток за допомогою sms-повідомлень, а також контроль за їх виконанням. Підготовка звітів та проведення аналізу роботи суду з цих питань;</li> <li>– здійснення автоматизованого розподілу судових справ в порядку цивільного та адміністративного судочинства України між суддями на виконання вимог Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України на час тимчасової відсутності особи, на яку покладено відповідний обов'язок, або в інших випадках, на підставі наказу (розпорядження) керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки).</li> </ul>
5	<p>Забезпечення виконання та здійснення контролю за виконанням окремих розділів плану роботи суду відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– забезпечення проведення навчання працівників апарату суду;</li> <li>– ведення аналітичної роботи з різних напрямів діяльності суду;</li> <li>– проведення узагальнення роботи суду;</li> <li>– здійснення контролю за виконанням окремих ухвал, підготовки інформації голові суду та керівникові апарату суду про стан цієї роботи, відповідних узагальнень та пропозицій щодо її покращення;</li> <li>– здійснення контролю за роботою по підготовці та передачі до архіву суду закінчених провадженням справ, картотек, журналів, номенклатурних справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства.</li> </ul>
6	Здійснення заходів щодо повернення особам сплаченої суми судового збору в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної фінансової політики, на виконання вимог Закону України «Про судовий збір».
7	<p>Здійснення систематизації законодавства та судової практики, обліку та зберігання актів законодавства та судової практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організація роботи бібліотеки суду;</li> <li>– ведення контрольних кодексів;</li> <li>– здійснення підбору літератури для працівників суду;</li> <li>– інформування працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;</li> <li>– забезпечення роботи системи комплексного інформаційного забезпечення "Ліга".</li> </ul>
8	Ведення обліку, здійснення виконання та контролю за виконанням у справах про оголошення розшуку боржників за поданнями державного виконавця відповідно до вимог Закону України «Про виконавче провадження», а також клопотань про визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.
9	Забезпечення ведення кадрового діловодства в суді (виконання обов'язків служби управління персоналом) у разі відсутності особи, на яку покладено виконання обов'язків служби управління персоналом, або неможливості виконання нею цих обов'язків та виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсного

	відбору на зайняття посад державної служби, на підставі наказу (розпорядження) керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки).
10	Виконання вимог Інструкції з діловодства, ведення номенклатурних справ, відповідальність за збереження процесуальних та інших документів, у тому числі за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них, а також інших доручень керівника апарату суду.

#### **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. Отримувати безперешкодний доступ до комп'ютерної та оргтехніки апарату суду.</li> <li>4. Отримувати в межах своїх повноважень від працівників апарату суду необхідні документи, інформацію (дані), необхідні для виконання завдань і посадових обов'язків, у тому числі інформацію з обмеженим доступом.</li> <li>5. Уносити в межах своїх повноважень пропозиції голові суду та керівникові апарату суду з питань удосконалення роботи суду.</li> <li>5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.</li> </ol>
---

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, інші підприємства, установи й організації, громадяни
---

#### **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)