

05 липня 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	Старший секретар суду	

2. Мета посади

Забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації щодо здійснення правосуддя та про роботу суду в кримінальних провадженнях та справах про адміністративні правопорушення, здійснення автоматизованого розподілу між суддями судових справ вказаної категорії

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Формування статистичних звітів:</p> <ul style="list-style-type: none">– забезпечення своєчасного подання всіх форм звітів щодо здійснення правосуддя Державній судовій адміністрації України, відповідному територіальному управлінню та територіальному управлінню статистики за своїм місцезнаходженням;– заповнення статистичних карток на підсудного (обвинуваченого) за допомогою автоматизованої системи документообігу суду;– організація складання та обробки статистичних звітів про роботу суду за допомогою автоматизованої системи документообігу суду;– проведення аналізу даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства кожного звітного періоду;– 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;– 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;– проведення аналізу стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснення розробки пропозицій з підвищення рівня цієї
---	---

	<p>роботи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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; – 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.
2	<p>Забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – створення та своєчасне внесення достовірної інформації до обліково-статистичних карток, в тому числі відомостей про облік інформації щодо стану справляння платежів до державного бюджету за сплату судового збору; – здійснення автоматизованого розподілу між суддями (колегіями суддів) справ в порядку кримінального судочинства та справ про адміністративні правопорушення, визначення запасного судді, слідчого судді та присяжних на виконання вимог Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення та Положення про автоматизовану систему документообігу суду; – здійснення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей щодо дат призначення судових справ до розгляду тощо; – робота зі справами в порядку кримінального судочинства та справами про адміністративні правопорушення, обліково-статистичними картками по даним категоріям справ та приєднаними до них документами; – фіксування етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі справ з однієї інстанції до іншої або іншого суду; – здійснення контролю за своєчасним надсиланням електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень у кримінальних справах (провадженнях) та справах про адміністративні правопорушення, зокрема винесених щодо осіб, які вчинили корупційні правопорушення; – забезпечення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей щодо дат набрання та втрати винесеними та скасованими судовими рішеннями законної сили, а також направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень (забезпечення відповідного контролю); – формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, актів, довідок, виконавчих документів, узагальнень (аналізів роботи суду), карток на осіб, карток обліку сум шкоди, завданої злочином тощо; – своєчасне та якісне створення статистичних звітів за встановленими формами, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду; – своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про надходження апеляційних скарг чи ухвал касаційної інстанції та направлення судових справ до вищих інстанцій; – забезпечення контролю за доставкою документів в електронному вигляді учасникам судового процесу (кримінального провадження) та судових повісток за допомогою sms-повідомлень; – здійснення сканування судових справ, переданих на зберігання до канцелярії

	<p>суду, та подальше їх експортування до автоматизованої системи документообігу суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> – своєчасне внесення достовірних відомостей до інформаційної картки на особу у кримінальному провадженні в автоматизованій системі документообігу суду, після набрання вироком (ухвалою) законної сили закріплення електронним цифровим підписом та скерування до Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до вимог Порядку надсилання інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення; – реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду вихідної кореспонденції, у тому числі електронної, у справах, що перебувають на зберіганні в канцелярії суду; – виконання інших функцій в автоматизованій системі документообігу суду відповідно до посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, наказами та нормативно-правовими актами.
3	<p>Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, здійснення прийому громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – ведення номенклатурних справ суду; – своєчасне виконання вхідних та внутрішніх документів суду, завдань (доручень); – надання учасникам процесу інформації щодо стадій розгляду судової справи; – видача копій судових рішень, виконавчих документів, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до чинного законодавства України; – здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів.
4	<p>Проведення узагальнення судових справ згідно з планом роботи суду, дорученнями голови суду, керівника апарату суду та судів вищих інстанцій.</p>
5	<p>Здійснення обліку, зберігання та використання матеріалів, які містять службову інформацію, у відповідності до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.</p>
6	<p>Здійснення прийому судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи, наявності підписів та сканованих документів (у разі надходження через підсистему «Електронний суд»); – інформування старшого секретаря суду про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду; – продовження оформлення судових справ; – здійснення розкладки розглянутих судових справ відповідно присвоєних номерів; – забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів.
7	<p>Здійснення підготовки та направлення судових справ за межі суду (до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду, до слідчих органів) відповідно до процесуального законодавства України.</p>
8	<p>Звернення судових рішень до примусового виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання відповідно до процесуального законодавства України і Закону України «Про виконавче провадження»; – виготовлення виконавчих документів та здійснення обліку виконавчих документів, які передаються до виконання; – здійснення контролю за одержанням повідомлень про виконання судових рішень та забезпечення своєчасного приєднання їх до судових справ.
9	<p>Здійснення підготовки та передавання до архіву суду судових справ, провадження у</p>

	<p>яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведення перевірки цілісності судової справи та проставлення строків її зберігання; – доповнення внутрішнього опису судової справи та складання засвідчувального напису; – складання описів справ (окремо за категоріями), у тому числі постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з метою передавання до архіву суду судових справ та іншої документації.
10	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"> 1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства. 2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу. 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. 4. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків, у тому числі інформацію з обмеженим доступом. 5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.
--

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)