

ПОГОДЖЕНО

Голова Державної судової
адміністрації України

_____ **З.В. Холоднюк**

« ____ » _____ 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням зборів суддів
Донецького апеляційного
адміністративного суду

від « ____ » _____

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Донецького апеляційного адміністративного суду

I. Загальні положення

1.1 Апарат Донецького апеляційного адміністративного суду (далі – апарат суду) здійснює організаційне забезпечення роботи суду відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

1.2 У своїй діяльності апарат суду керується Конституцією України, законами України "Про судоустрій і статус суддів" та "Про державну службу", іншими нормативно-правовими актами, рішеннями зборів суддів, наказами і розпорядженнями голови суду та керівника апарату суду, Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України (далі – Інструкція з діловодства), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Загальними правилами поведінки державного службовця, Правилами поведінки працівника суду та цим Положенням.

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

1.4 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 вересня 2012 року № 115 із змінами, погоджується Державною судовою адміністрацією України та затверджується зборами суддів.

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

1.6 В апараті суду функціонують такі відділи (структурні підрозділи) та служби: відділ діловодства та обліку звернень громадян; відділ реєстрації судових справ, судової статистики та узагальнення судової практики; відділ кадрової роботи та державної служби; відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності; відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення; відділ інформаційних технологій і служба судових розпорядників, що здійснюють свої функції на підставі положень про відділи та службу, затверджених керівником апарату суду.

1.7 До апарату суду входять помічник голови суду, начальники і заступники начальників відділів, головні та провідні спеціалісти, секретарі судового засідання, судові розпорядники, інші службовці, а також працівники, які виконують функції з обслуговування суддів та апарату суду.

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.

1.8 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" і Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року № 14. На помічників суддів поширюється дія Закону України "Про державну службу".

II. Основні функції апарату суду

2.1 Відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів", апарат суду виконує такі функції із забезпечення роботи суду:

2.1.1 У сфері організаційного забезпечення:

забезпечує розроблення проектів відповідних актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;

здійснює виконання наказів і розпоряджень голови суду та керівника апарату суду;

здійснює ведення судової статистики, аналіз та узагальнення судової практики, забезпечує підготовку аналітичних довідок і таблиць;

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

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

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

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.

2.1.2 У сфері документального та інформаційно-технічного забезпечення:

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

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

впроваджує передові технології організації роботи з документами в суді;

аналізує, опрацьовує та відправляє службову кореспонденцію відповідним адресатам;

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

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;

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

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

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

організовує бібліотечно-інформаційну роботу в суді;

забезпечує ведення контрольних примірників актів законодавства України;

забезпечує заходи взаємодії суду із засобами масової інформації;

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

здійснює інформаційне наповнення веб-сайту суду;

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;

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

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

вживає заходів щодо забезпечення підписувачів ключами електронного цифрового підпису;

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

2.1.3 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;

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 територіальними управліннями Державної судової адміністрації України суддів та працівників апарату суду необхідними засобами зв'язку та іншою оргтехнікою, здійснює господарське обслуговування суду;

забезпечує дотримання вимог Закону України «Про охорону праці».

2.1.4 Апарат апеляційного 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 заступник керівника апарату суду

3.1 Апарат суду очолює керівник апарату суду.

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

3.2 На посаду керівника апарату суду призначається особа, яка має вищу юридичну, економічну освіту, або вищу освіту в галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи за фахом в державній службі в апеляційному суді не менше трьох років або в місцевому суді чи на керівних посадах за фахом в державній службі не менше п'яти років, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше семи років.

Керівник апарату має заступника.

На посаду заступника керівника апарату суду призначається особа, яка має вищу юридичну, економічну освіту, або вищу освіту в галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в апеляційному суді не менше трьох років або в місцевому суді на керівних посадах за фахом в державній службі не менше чотирьох років, чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше п'яти років.

3.3 Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів суду.

Заохочення (окрім преміювання за результатами роботи за місяць та одноразової премії за виконання додаткових доручень, особливо важливої роботи, відповідно до особистого вкладу в роботу суду або з нагоди державних, професійних свят, з урахуванням особистого вкладу) або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату суду та його заступника

застосовується Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

3.4 Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядкований заступник керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів та служби апарату суду.

3.5 Керівник апарату суду відповідно до наданих йому повноважень:

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

взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності суду;

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

забезпечує підготовку планів роботи суду, здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;

затверджує плани роботи структурних підрозділів та служби судових розпорядників 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 і забезпечує розроблення структури, штатної чисельності апарату суду, кошторису видатків на утримання суду, погоджує їх з головою суду та забезпечує надання їх на затвердження до Державної судової адміністрації України;

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 6 лютого 2009 року № 33, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених протоколом зборів трудового колективу від 23 грудня 2014 року № 2;

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;

приймає на роботу та звільняє 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;

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

здійснює інші повноваження керівника державної служби суду в державному органі 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.

3.6 Керівник апарату суду, в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази та розпорядження з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення на посади, звільнення з посад, переведення 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 з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації працівників апарату суду).

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

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

Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду.

У разі висловлення недовіри, керівник апарату суду звільняється з посади в порядку, встановленому частиною третьою статті 149 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про державну службу".

3.9 На час відсутності керівника апарату суду чи неможливості здійснювати ним своїх повноважень з інших причин його обов'язки виконує заступник керівника апарату суду.

3.10 У разі відсутності заступника керівника апарату суду тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату суду покладається на іншого працівника апарату суду наказом голови Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

3.11 Керівник апарату суду та його заступник мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження, підписані Головою Державної судової адміністрації України.

3.12 Щорічні та додаткові відпустки керівнику апарату суду та його заступнику надаються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу» та «Про відпустки».

Накази про відпустки керівника апарату суду та його заступника видає голова суду, згідно із затвердженим графіком відпусток.

IV. Керівники структурних підрозділів та інші працівники апарату суду

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

4.2. До складу апарату суду входять відділи та служба судових розпорядників. Кожний відділ очолює начальник, який може мати заступника. Службу судових розпорядників очолює старший судовий розпорядник.

Посада заступника начальника відділу апарату суду може вводиться у разі, якщо чисельність працівників у відділі не менш як сім одиниць.

4.3 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 ведення діловодства трудової та виконавської дисципліни; 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 заступника, 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.

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

Посадові інструкції судових розпорядників розробляються на підставі Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 14 липня 2011 року № 112 та погодженого рішенням Ради суддів України від 24 червня 2011 року № 32.

Посадові інструкції помічника судді розробляються на підставі Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року № 14.

4.5 Працівники апарату суду зобов'язані виконувати свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій, дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду та Інструкції з діловодства, вимог інших документів, які регламентують роботу суду, а також постійно підвищувати свій рівень професійної кваліфікації (компетентності).

4.6 Працівники апарату суду мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження, які підписуються керівником апарату суду.

4.7 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.

4.8 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

5.1 Це Положення набирає чинності після погодження Державною судовою адміністрацією України, з дня затвердження рішенням зборів суддів Донецького апеляційного адміністративного суду, крім положень підпункту 2.1.3 пункту 2.1 розділу II, пункту 3.5 розділу III, які регулюють проходження державної служби, що набирають чинності з дня набрання чинності Законом України "Про державну службу" від 17 листопада 2011 року № 4050-VI.

5.2 З дня набрання чинності цим Положенням, Положення про апарат Донецького апеляційного адміністративного суду, затверджене рішенням зборів суддів від 29 жовтня 2012 року № 10, із змінами, внесеними рішенням зборів суддів від 2 грудня 2013 року № 8, вважати таким, що втратило чинність.

5.3 З дня набрання чинності цим Положенням, інші рішення зборів суддів з питань діяльності апарату суду та видані на їх виконання внутрішні розпорядчі документи суду діють у частині, що не суперечить цьому Положенню.

**Керівник апарату
Донецького апеляційного
адміністративного суду**

Н.І.Назаренко