



Погоджено:

Голова

Маневицького районного суду

М.В. Покидюк

24 березня 2015 року

Затверджено:

Наказом керівника апарату суду

від 27 березня 2015 року № 21/01-07

Положення про канцелярію Маневицького районного суду Волинської області

1. Загальні положення

- 1.1. Канцелярія є структурним підрозділом Маневицького районного суду Волинської області (далі – суд).
- 1.2. У своїй діяльності канцелярія керується Конституцією України, Законами України „Про судоустрій і статус суддів”, „Про державну службу”, „Про засади запобігання та протидії корупції” та іншими законами України, Кодексом законів про працю України, Цивільним процесуальним Кодексом України, Кримінально-процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, рішенням Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління державної судової адміністрації, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами поведінки державного службовця, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про апарат Маневицького районного, Положенням про архівний підрозділ суду, положенням про експертну комісію суду, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкцією про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду, Інструкцією з діловодства у місцевих загальних судах апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Постановою КМ України № 1893 від 27.11. 1998 року „Про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять

конфіденційну інформацію, що є власністю держави та цим положенням.

- 1.3. Робота канцелярії здійснюється відповідно до основних напрямків діяльності Маневицького районного суду Волинської області, затверджених керівництвом суду.

2. Структура канцелярії

- 2.1. Структура і штатна чисельність канцелярії (як і всього апарату) суду за погодженням з головою суду затверджується територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Волинській області.
- 2.2. До складу канцелярії входять старший секретар суду, 2 секретарі суду, оператор комп'ютерного набору.
- 2.3. Обов'язки працівників канцелярії визначені їх посадовими інструкціями, затвердженими наказом керівника апарату суду.

3. Основні завдання підрозділу

- 3.1. Дотримання загальних правил ведення судового діловодства в суді та порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до відправлення або передання в архів.
- 3.2. Здійснення роботи з документального забезпечення роботи суду.
- 3.3. Здійснення роботи щодо обліку документообігу суду.
- 3.4. Забезпечення статистично - аналітичної роботи суду.
- 3.5. Забезпечення зберігання речових доказів.
- 3.6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами суду з питань, що стосуються діяльності канцелярії.

4. Функції

- 4.1. Здійснення прийому, реєстрації кореспонденції, що надійшла до суду, позовних заяв, заяв тощо.
- 4.2. Облік та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.
- 4.3. Ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.
- 4.4. Направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищої інстанції.
- 4.5. Своєчасне та якісне звернення судових рішень до виконання.
- 4.6. Ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.
- 4.7. Відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.

- 4.8. Контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи.
- 4.9. Подання керівнику апарату суду пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення.
- 4.10. Підготовка та передача до архіву суду судових справ за минулі роки провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду.
- 4.11. Участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді.
- 4.12. Належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії.
- 4.13. Ведення обліку та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.
- 4.14. Ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.
- 4.15. Виконання доручень керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії.
- 4.16. Забезпечення своєчасного надходження позовних заяв та іншої кореспонденції до суддів.
- 4.17. Забезпечення ведення контрольних журналів суддів.
- 4.18. Забезпечення внесення до обліково-статистичних карток інформації та оформлення обкладинок судових справ.
- 4.19. За дорученням керівника апарату суду розгляд звернень та підготовка проектів відповідей на них.
- 4.20. За дорученням керівника апарату суду здійснення контролю за виконанням окремих розділів плану роботи суду.
- 4.21. Забезпечення зберігання документів, які надійшли до архіву суду.
- 4.22. Приймання на зберігання від відповідних працівників суду судових документів, що закінчені діловодством.
- 4.23. Здійснення контролю за систематизацією, розміщенням та обліком справ, які здані до архіву, виконання цієї роботи.
- 4.24. Підготовка зведених описів справ постійного, тривалого, тимчасового та з особового складу термінів зберігання, актів на знищення, а також участь у роботі з експертизи цінності архівних документів.
- 4.25. Приєднання до судових справ, які зберігаються в архіві суду документів, що підтверджують виконання судових рішень.
- 4.26. Підготовка необхідних довідок на основі відомостей, які є в документах архіву, ведення їх обліку.
- 4.27. Підготовка необхідних даних та складання відповідних звітів щодо роботи архіву.
- 4.28. Своєчасна та належна доставка за призначенням судових справ, іншої судової документації.
- 2.29. Термінова доставка листів, запитів, судових повісток, відправлення телеграм та інших документів для забезпечення оперативного розгляду справ.
- 2.30. розробка заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства, організацію роботи з документального забезпечення діяльності суду.

5. Права канцелярії

5.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про судоустрій і статус суддів”.

5.2. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов’язків.

5.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

5.4. Вести прийом громадян з питань, які входять в його компетенцію згідно „Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді”.

5.5. Брати участь в проведенні семінарів, нарад з питань, що відносяться до компетенції підрозділу.

5.6. Старший секретар суду має право:

5.6.1. Вносити пропозиції керівнику апарату суду про заохочення працівників канцелярії за успішну роботу, а також пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, передбачених дійсним положенням, несе старший секретар суду.

6.2. На старшого секретаря суду покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї завдань та функцій;
- організацію оперативної і якісної підготовки і оформлення документів, ведення діловодства з діючими правилами і інструкціями;
- збереження прийнятих у роботу документів;
- дотримання співробітниками канцелярії трудової дисципліни;
- забезпечення збереженості майна, що знаходиться в канцелярії;
- відповідальність співробітників канцелярії встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

7. Заключні положення

7.1. До цього положення можуть вноситися доповнення та зміни за згодою голови суду, що затверджується керівником апарату суду.

7.2. Строк дії цього положення є необмежений.