

ПОГОДЖЕНО

Голова Закарпатського
апеляційного суду

Г.В.Фазикош

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Закарпатського
апеляційного суду

20 травня 2019 №49

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

керівника апарату Закарпатського апеляційного суду

І. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція керівника апарату Закарпатського апеляційного суду встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду заступника керівника апарату апеляційного суду (далі - керівника апарату).

1.2. Керівника апарату є посадовою особою апарату Закарпатського апеляційного суду (далі - суд), правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

1.3. Керівник апарату призначається на посаду та звільняється з неї наказом Голови Державної судової адміністрації України за погодженням з головою суду з дотриманням вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу України та Закону України «Про запобігання корупції».

1.4. На посаду керівника апарату призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту з освітнім ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.5. Керівник апарату повинен володіти організаторськими здібностями, необхідними професійними навичками і вміннями, знати та вміти застосовувати чинне законодавство, знання з питань судоустрою та державного управління, управління персоналом та проходження державної служби, планування роботи суду та звітності, діловодства та судової статистики, управління якістю, зв'язків з громадськістю, стратегічне планування, впевненим користувачем ПК, вільно користуватися законодавчою базою ЛІГА: ЗАКОН, інформаційно-аналітичною системою «Кадри-WEB»

1.6. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Кодексом законів про працю, Цивільним кодексом, Кримінальним

кодексом, Бюджетним кодексом України, Господарським кодексом України, іншими відповідними процесуальними кодексами, рішеннями Ради суддів України та наказами ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів, актами Кабінету Міністрів України з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність та цією посадовою інструкцією.

1.7. У випадку відсутності керівника апарату чи неможливості здійснювати ним своїх повноважень з інших причин його обов'язки виконує заступник керівника апарату суду (один із заступників керівника апарату суду, який має більший стаж роботи в апараті суду).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату, їх взаємодію у виконанні завдань покладених на апарат суду.

2.2. Взаємодіє з Державною судовою адміністрацією, органами суддівського самоврядування, Службою судової охорони, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду.

2.3. Організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства.

2.4. Здійснює контроль за функціонуванням автоматизованої системи документообігу.

2.5. Забезпечує підготовку планів роботи суду для затверджені головою суду та контролює їх виконання.

2.6. Координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, зборів, проводить наради.

2.7. Інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду.

2.8. Здійснює організаційне ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ.

2.9. Забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями.

2.10. Організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності.

2.11. Здійснює організаційне забезпечення належної роботи бібліотеки суду (за наявності).

2.12. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду.

2.13. Здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про апарат суду та структурні підрозділи апарату суду, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;

2.14. Є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби.

2.15. Виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями.

2.16. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду. Працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками апарату суду.

2.17. Заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду.

2.18. Подає на затвердження в установленому порядку до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або її відповідного територіального органу, перелік посад працівників апарату суду, які виконують функції з обслуговування.

2.19. Забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їхньої професійної діяльності для формування суддівського досьє;

2.20. Забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їхньої професійної діяльності для формування суддівського досьє.

2.21. Визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання.

2.22. Подає спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) для затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

2.23. Затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) на підставі Типового положення про преміювання.

2.24. Встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічнику секретаря судової палати, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання працівників апарату відповідного суду.

2.25. Утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду.

2.26. Здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.27. Організовує та здійснює контроль за своєчасним внесенням до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування – автоматизованої системи документообігу суду) відомостей про набрання судовим рішенням законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), надсилання таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;

2.28. 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, а також заходи з інженерно-технічного забезпечення, з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підозрюваних) та з проведення процесуальної дії з учасниками кримінального провадження, щодо яких вжито заходів безпеки;

2.29. Організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду (державних службовців, працівників апарату суду, які займають посади патронатної служби, осіб, які виконують функції з обслуговування).

2.30. Організовує контроль за обліком приєднаних до провадження речових доказів, що зберігаються не у справі, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання у відповідних умовах та стані.

2.31. Виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду.

2.32. Виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.

3. Права

Керівник апарату для виконання покладених на нього обов'язків має право:

3.1. Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», видає накази й розпорядження.

Керівникові апарату суду головою відповідного суду надається право першого підпису в порядку, встановленому законодавством.

3.2. На час відсутності керівника апарату суду чи неможливості здійснювати повноваження з інших причин його обов'язки виконує заступник керівника апарату суду (один із заступників керівника апарату суду, який має більший стаж роботи в апараті суду).

Розподіл обов'язків між керівником апарату суду та його заступником (заступниками) затверджується відповідним наказом керівника апарату суду.

4. Відповідальність

Керівник апарату суду несе персональну відповідальність:

4.1. За неналежне організаційне забезпечення суду, суддів і судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями (до початку функціонування ЄСІТС), а також згідно зі законодавством за належний рівень службової та трудової дисципліни в апараті суду,

4.2. Інформує та звітує перед зборами суддів, які за вмотивованим поданням голови суду або судді можуть висловити йому недовіру.

4.3. Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату здійснюється за поданням голови суду Головою Державної судової адміністрації України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. У своїй діяльності керівник апарату суду підзвітний зборам суддів відповідного суду.

5.2. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступник (заступники) керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів апарату суду, посадові особи, які виконують окремі функції в разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічник секретаря судової палати, помічник голови апеляційної палати, помічник судді підзвітні керівнику апарату суду щодо дотримання Правил поведінки працівника суду, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, охорони праці та з інших питань, визначених Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21.