

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату
Рівненського апеляційного
господарського суду

Турович Н.С.

04 2016р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ УЗАГАЛЬНЕННЯ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ,
СТАТИСТИКИ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
РІВНЕНСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО ГОСПОДАРСЬКОГО СУДУ**

1. Загальні положення

1.1 Положення про відділ узагальнення судової практики, статистики та інформатизації Рівненського апеляційного господарського суду (далі – Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу узагальнення судової практики, статистики та інформатизації (далі – Відділ);

1.2 Відділ є структурним підрозділом апарату Рівненського апеляційного господарського суду, діяльність якого спрямовується керівником апарату суду;

1.3 Положення про Відділ затверджується керівником апарату;

1.4 Загальний контроль за діяльністю відділу здійснює керівник апарату суду, голова суду;

1.5 Робота відділу ведеться відповідно до затверджених планів роботи суду та відділу;

1.6 Відділ для виконання визначених цим Положенням завдань та функцій співпрацює з іншими відділами суду.

1.7 Функціональні обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату Рівненського апеляційного господарського суду.

1.8 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України; актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та регулюють питання організації та здійснення організаційно-технічного забезпечення діяльності судової системи; наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, Верховного Суду України, Вищого господарського суду України, рішенням органів суддівського самоврядування, наказами та розпорядженнями голови суду, керівника апарату суду, а також цим Положенням;

1.9 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату суду в порядку, передбаченому чинним законодавством;

- 1.10 Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові суду та керівникові апарату суду;
- 1.11 Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво працівниками Відділу;
- 1.12 Начальник відділу контролює виконання працівниками Відділу покладених на них актами законодавства, посадовими інструкціями та цим Положенням функцій, а також дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку суду;
- 1.13 Забезпечує своєчасне надання статистичної звітності, узагальнень судової практики, довідок та інформацій підготовлених Відділом;
- 1.14 Забезпечує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій працівниками Відділу;
- 1.15 За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник, за відсутності заступника, працівник відділу визначений наказом керівника апарату суду;

2. Основні функції та завдання відділу:

- 2.1. Підготовка та направлення аналітичних довідок та узагальнень судової практики по окремих категоріях спорів, відповідно до доручень ВГСУ, голови суду, та згідно з планами роботи суду;
- 2.2. Аналіз практики застосування законодавчих і нормативних актів у різних категоріях господарських справ.
- 2.3. Узагальнення випадків неоднакового застосування одних і тих самих норм права місцевими судами апеляційного округу та Рівненського апеляційного господарського суду у подібних відносинах, внаслідок чого ухвалені різні за змістом судові рішення;
- 2.4. Забезпечення збирання, обробки, узагальнення та аналізу статистичних даних щодо розгляду апеляційних скарг та заяв Рівненським апеляційним господарським судом;
- 2.5. Забезпечення належного порядку ведення статистичних карток первинного обліку судових справ у відповідності до Інструкції про порядок заповнення і використання статистичних карток первинного обліку; сприяння здійсненню контрольних функцій за дотриманням процесуальних строків при розгляді справ;
- 2.6. Складання статистичного звіту про роботу суду на основі документів первинного обліку - статистичних карток;
- 2.7. Оброблення та узагальнення статистичної інформації та судової практики, підготовка довідок та узагальнень;
- 2.8. Розроблення пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань, щодо організації ведення судової статистики та звітності, інформаційно-технічного забезпечення суду.
- 2.9. Впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, автоматизованої системи електронного документообігу, адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо

впровадження електронного цифрового підпису, запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів.

2.10. Організація інформаційного обміну через комп'ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам суду, підтримку поштових скриньок в поштовому домені суду.

2.11. Адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.

2.12. Введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.

2.13. Забезпечення резервного копіювання бази даних автоматизованої системи документообігу суду, її працездатність.

2.14. Здійснювати практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі суду. За погодженням керівника апарату суду проводить заняття, щодо вивчення працівниками апарату безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.15. Здійснювати виконання обов'язків підрозділу «Служби захисту інформації».

3. Організація роботи відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Здійснює підготовку та направлення аналітичних довідок та узагальнень судової практики по окремих категоріях спорів, відповідно до доручень ВГСУ, голови суду, та згідно з планами роботи суду;

3.2 Здійснює аналіз практики застосування законодавчих і нормативних актів у різних категоріях господарських справ.

3.3 Здійснює узагальнення випадків неоднакового застосування одних і тих самих норм права місцевими судами апеляційного округу та Рівненського апеляційного господарського суду у подібних відносинах, внаслідок чого ухвалені різні за змістом судові рішення;

3.4 Забезпечує збирання, обробку, узагальнення та аналіз статистичних даних щодо розгляду апеляційних скарг та заяв Рівненським апеляційним господарським судом;

3.5 Здійснює облік та опрацювання первинних даних судової статистики;

3.6 На підставі статистичних даних здійснює підготовку статистичних звітів, довідок, інформацій, узагальнень судової практики для використання в роботі суду, надсилання до Вищого господарського суду України, Державної судової адміністрації України, господарським судам Рівненського апеляційного округу.

3.7 Виконує збирання, обробку статистичних даних щодо розгляду апеляційних скарг та заяв Рівненським апеляційним господарським судом, узагальнює судову практику суду;

3.8 Аналізує статистичну інформацію щодо кількості розглянутих справ з метою визначення навантаження суддів;

3.9 Здійснює аналіз стану з питань, щодо організації ведення судової статистики та звітності, інформаційно-технічного забезпечення суду та надає

керівнику апарату та голові суду пропозиції щодо вдосконалення методів діяльності у цьому напрямку.

3.10 Здійснює впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, автоматизованої системи електронного документообігу, адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів

3.11 Здійснює обслуговування та забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.

3.12 Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.

3.13 Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

3.14 Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

3.15 Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.

3.16 Здійснює заходи щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі.

3.17 Надає статистичну інформацію для розміщення на веб-сайті суду і на веб-сайті Data.gov.ua.

4. Права та обов'язки працівників відділу

Працівники Відділу відповідно до покладених на них завдань і повноважень мають право:

4.1 Вносити пропозиції керівнику апарату суду та органу суддівського самоврядування з питань статистичного та аналітичного забезпечення суду, інформатизації та інформаційної безпеки;

4.2 Брати участь у розробці політики та стратегії діяльності суду за відповідними напрямками роботи відділу;

4.3 Отримувати від працівників суду інформацію необхідну для виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

4.4 Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування необхідні матеріали, інформацію, документи для виконання завдань покладених на Відділ;

Працівники Відділу зобов'язані:

4.5 Забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

4.6 Дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в господарських судах України, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи суду;

4.7 Виконувати вимоги Інструкції з діловодства в господарських судах;

4.8 Виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;

4.9 Постійно підвищувати свій професійний рівень.

5. Відповідальність працівників відділу

5.1 Працівники Відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Начальник відділу
узагальнення судової практики,
статистики та інформатизації**



Синюк Н.Д.