

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Рівненського
апеляційного господарського суду

«03» березня 2016 року 173



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ канцелярії та документального забезпечення Рівненського апеляційного господарського суду

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ канцелярії та документального забезпечення 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 канцелярії та документального забезпечення Рівненського апеляційного господарського суду.

1.2. Відділ канцелярії та документального забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом Рівненського апеляційного господарського суду (далі - суд) і забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції відділу.

1.3. В структурі відділу функціонує архів суду, який забезпечує приймання на зберігання, видачу архівних документів, здійснює інші завдання з питань архівної справи.

1.4. Архів суду очолює архіваріус суду, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду.

1.5. Відділ, в інтересах всебічного і безумовного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату суду.

1.6. Положення затверджується наказом керівника апарату Рівненського апеляційного господарського суду.

1.7. Відділ здійснює організацію роботи та забезпечує виконання завдань відповідно до планів роботи.

1.8. Загальний контроль за ефективністю діяльності відділу здійснює керівник апарату Рівненського апеляційного господарського суду.

2. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ здійснює та забезпечує:

- ✓ реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції в діловодстві спеціалізованого суду;
- ✓ проведення автоматизованого розподілу судових справ між суддями;
- ✓ передачу зареєстрованих документів до структурних підрозділів на виконання;

- ✓ реєстрацію та відправку процесуальних та інших документів, що направляються за межі суду;
- ✓ отримання та відправлення електронних документів через електронну адресу суду;
- ✓ прийняття та відправлення текстів телеграм;
- ✓ в межах своєї компетенції забезпечує надання відомостей за запитом на інформацію з урахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”;
- ✓ забезпечення обліку звернень фізичних та юридичних осіб, які подаються до суду;
- ✓ аналіз документообігу за рік і, за необхідності, готує пропозиції керівнику апарату суду щодо вдосконалення роботи з документами та діловодства в цілому;
- ✓ організація діловодства в суді, встановлення єдиного порядку документування, методичне керівництво і контроль за дотриманням порядку роботи з документами у суді;
- ✓ проведення періодичної перевірки (не рідше ніж два рази на рік) стану діловодства в структурних підрозділах апарату суду;
- ✓ контроль за дотриманням встановленого процесуального порядку направлення касаційних скарг;
- ✓ контроль за станом справ, які надсилаються за межі суду;
- ✓ зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, передачу на державне зберігання в установленому порядку;
- ✓ складання зведеної номенклатури справ суду;
- ✓ оформлення та зберігання номенклатурних справ суду;
- ✓ забезпечення архівної роботи в суді;
- ✓ виконання інших завдань та функцій, пов'язаних з належною організацією діловодства в суді.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ канцелярії та документального забезпечення очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.2. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.3. Начальник відділу здійснює планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на відділ функцій і завдань.

3.4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

3.5. У разі відсутності начальника відділу та заступника начальника відділу, обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу на підставі наказу керівника апарату суду.

3.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.8. Посадові обов'язки начальника, його заступника, працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

3.9. У відділі систематично проводяться оперативні наради з питань основних напрямків діяльності відділу.

3.10. Документація відділу ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства в господарських судах України.

3.11. Начальник відділу:

- ✓ здійснює планування роботи, організацію діловодства та контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі, несе відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ;
- ✓ розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує виконання запланованих заходів, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду;
- ✓ забезпечує впровадження новітніх методів роботи ;
- ✓ вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення з посади працівників відділу.
- ✓ представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- ✓ здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Працівники відділу :

- ✓ користуються правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими законодавчими актами України;
- ✓ забезпечують організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої роботи;
- ✓ забезпечують безумовне дотримання 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, вимог інших документів, які стосуються роботи суду;
- ✓ є відповідальними за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що містяться в них;
- ✓ забезпечують діяльність роботи у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- ✓ постійно підвищують свій професійний рівень.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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 прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник відділу канцелярії та
документального забезпечення



М.П. Мулявка