



**ТАРУТИНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

01 лютого 2017 року

сmt Тарутине

№ 7-од/к

**Про затвердження Положення
про канцелярію Тарутинського
районного суду Одеської області**

Відповідно до частини 8 статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про апарат Тарутинського районного суду Одеської області, затвердженого зборами суддів суду від 17.03.2015 року № 3 та погодженого з начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області 17.03.2015 р., -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про канцелярію Тарутинського районного суду Одеської області (додається).
2. Працівникам канцелярії суду забезпечити належне виконання завдань і функцій, визначених у Положенні.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника керівника апарату суду Головирських Н.В.

Керівник апарату суду

Т.І. Попас

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Тарутинського районного суду
Одеської області
01.02.2017 № 7-од/к

**Положення
про канцелярію Тарутинського районного суду Одеської області**

I. Загальні положення

1. В апараті Тарутинського районного суду Одеської області (далі – апарат суду) утворюється канцелярія (далі – канцелярія).

2. Канцелярія підпорядковується керівнику апарату суду, а також підзвітна та підконтрольна голові суду.

3. У своїй діяльності канцелярія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінально-процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та іншими кодексами України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області, посадовими інструкціями, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами та наказами суду.

4. Канцелярія має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями канцелярії суду є забезпечення роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до відправлення або передання в архів, звернення до виконання судових рішень.

2. Канцелярія суду відповідно до покладених на неї завдань:

1) забезпечує щоденне протягом робочого часу суду прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду та реєстрацію їх в електронних картках;

2) своєчасно передає судові справи та матеріали суддям для розгляду;

3) веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-інформаційних карток в електронному вигляді та забезпечує їх достовірність і правильність;

- 4) веде номенклатурні справи по роботі канцелярії, подає пропозиції керівнику апарату суду щодо складання номенклатури справ;
- 5) веде роботу з обліку та зберігання судових справ, які знаходяться в канцелярії суду;
- 6) забезпечує роботу з речовими доказами: облік, зберігання та виконання відповідно до судових рішень;
- 7) забезпечує своєчасне та належне направлення судових справ із апеляційними, касаційними скаргами, протестами до судів вищих інстанцій;
- 8) забезпечує своєчасне та якісне звернення судових рішень до виконання, веде їх облік, забезпечує відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання, своєчасне приєднання до судових справ повідомлень про стан їх виконання;
- 9) здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі справ до канцелярії суду;
- 10) проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи;
- 11) забезпечує виготовлення та своєчасну видачу копій судових рішень, інших документів із судових справ, а також судових справ для ознайомлення відповідно до поданих заяв після отримання відповідного погодження у встановленому порядку;
- 12) за дорученням керівника апарату суду готує проекти відповідей на запити, заяви, які надходять до суду від громадян або юридичних осіб;
- 13) проводить підготовку та передачу до архіву суду судові справи за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;
- 14) забезпечує ведення контрольних журналів суддів.
- 15) забезпечує внесення до обліково-статистичних карток інформації та ведення даних карток в електронному вигляді;
- 16) реєстрація та облік судових справ і матеріалів;
- 17) контроль за дотриманням порядку формуванням судових справ, визначеного чинним законодавством;
- 18) здійснення обліку і зберігання виконаних документів;
- 19) робота з позовними заявами, заявами наказного та окремого провадження у цивільних справах;
- 20) робота з адміністративними позовами;
- 21) робота з кримінальними провадженнями;
- 22) робота зі справами про адміністративні правопорушення;
- 23) приймання й облік апеляцій, апеляційних скарг, касаційних скарг та касаційних подань на судові рішення;
- 24) своєчасне та якісне звернення судових рішень до виконання;

- 25) належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії;
- 26) контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав;
- 27) дотримання порядку видачі для ознайомлення судових справ і копій документів;
- 28) участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;
- 29) виконання доручень керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії;
- 30) за дорученням керівника апарату суду здійснення контролю за виконанням окремих розділів плану роботи суду;
- 31) розробка заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства, організацію роботи з документального забезпечення діяльності суду.

3. Канцелярія має право:

- 1) в межах компетенції канцелярії вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи суду та надавати відповідні пропозиції та рекомендації;
- 2) вносити пропозиції керівнику апарату суду для обговорення найбільш важливіших питань організації роботи канцелярії на нарадах суду;
- 3) вносити обґрунтовані пропозиції керівнику апарату суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращення роботи суду в цілому;
- 4) отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків;
- 5) на працівників канцелярії поширюються основні обов'язки і основні права державних службовців, передбачені законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців.

III. Структура канцелярії

1. Структура і штатна чисельність канцелярії (як і всього апарату) суду затверджуються в межах видатків на утримання суду територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Одеській області за погодженням із головою суду.

2. До складу канцелярії входять: секретарі суду та архіваріус суду.

3. Працівники канцелярії призначаються на посади і звільняються з посад наказом керівника апарату суду, відповідно законів України «Про державну службу» та «Про судоустрій і статус суддів».

4. Обов'язки працівників канцелярії визначені їх посадовими інструкціями, затвердженими наказом керівника апарату суду.

IV. Відповідальність

1. Працівники канцелярії несуть персональну відповідальність за:
достовірність даних первинного обліку, своєчасність їх складання та оформлення;
належне і своєчасне виконання функцій, передбачених дійсним положенням;
організацію оперативної і якісної підготовки і оформлення документів, ведення діловодства згідно з діючими правилами й інструкціями;
збереженість прийнятих у роботу документів;
забезпечення збереженості майна, що знаходиться в канцелярії, і дотримання правил пожежної безпеки.

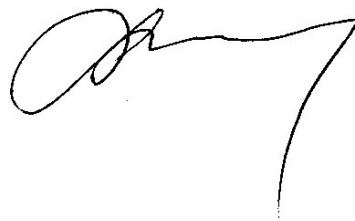
2. В разі неякісного або несвоєчасного виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, вчинення корупційних правопорушень, несе персональну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та трудового законодавства України.

V. Заключні положення

1. До цього Положення можуть вноситися доповнення та зміни, що затверджуються керівником апарату.

2. Строк дії цього положення не обмежений.

Керівник апарату суду



Т.І. Попас