

**ПОГОДЖЕНО:**  
Начальник Територіального управління  
Державної судової адміністрації України в  
Донецькій області

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Загальними зборами суддів  
Димитровського міського  
Донецької області  
№ 59 від «10» жовтня 2012 року

  
Н.Я. Бадахов  
«03» жовтня 2012 року



## ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Димитровського міського суду

Донецької області

### І. Загальні положення

1. Апарат Димитровського міського суду Донецької області, (далі – апарат суду) здійснює організаційне забезпечення роботи суду відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

2. У своїй діяльності апарат суду керується Конституцією України, законами України "Про судоустрій і статус суддів" та "Про державну службу", іншими нормативно-правовими актами, положенням про апарат суду, рішеннями зборів суддів, а також наказами і розпорядженнями голови суду, наказами керівника апарату суду.

3. Голова суду контролює ефективність діяльності апарату суду, вносить подання про призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та про звільнення їх з посад, а також про застосування заохочень або накладення дисциплінарних стягнень відповідно до законодавства.

4. Положення про апарат місцевого суду розробляється керівником апарату суду, погоджується начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області та затверджується зборами суддів.

5. Структура і штатна чисельність апарату Димитровського міського суду затверджуються в межах видатків на утримання суду територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Донецькій області за погодженням із головою Димитровського міського суду.

6. В апараті суду утворюється канцелярія, яка щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду. Канцелярія також виконує інші завдання, визначені положенням, що затверджується керівником апарату суду.

В апараті місцевого суду можуть утворюватися відділи, що здійснюють свої функції на підставі положення про відділ, затвердженого керівником апарату суду.

7. До апарату Дмитровського міського суду входять секретарі судового засідання, судові розпорядники, консультанти, інші державні службовці, а також працівники, які виконують функції з обслуговування апарату суду.

Правовий статус працівників апарату суду визначається законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", іншими законами та нормативно правовими актами України, відповідними положеннями та посадовими інструкціями.

8. Для кадрового та фінансового обслуговування до апарату суду прикріплюються помічники суддів.

Правовий статус та умови діяльності помічників суддів визначаються Законом України "Про судоустрій і статус суддів" і Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року № 14. На помічників суддів поширюється дія Закону України "Про державну службу".

## **II. Основні функції апарату Дмитровського міського суду Донецької області**

9. Відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" апарат Дмитровського міського суду Донецької області виконує такі функції із забезпечення роботи суду:

### ***1) у сфері організаційного забезпечення:***

- здійснює виконання наказів і розпоряджень голови суду, наказів керівника апарату суду;
- здійснює ведення судової статистики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, узагальнень з питань судової статистики судову статистику та здійснює аналіз судової практики;
- формує статистичні звіти про роботу суду, огляди статистичних даних про підсумки діяльності суду;
- забезпечує облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених на зборах суддів суду;
- забезпечує організацію та проведення судових засідань, робочих нарад, міжнародних зустрічей, прес-конференцій та інших заходів;
- бере участь у підготовці проектів перспективних і поточних планів роботи суду, забезпеченні їх виконання, готує аналітичні матеріали щодо їх реалізації;
- організовує прийом громадян, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг, що надходять до суду;
- бере участь у роботі з планування та проведення мобілізаційної підготовки в суді в умовах воєнного стану;

- бере участь у забезпеченні безпеки суддів і працівників апарату суду в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану;
- забезпечує розроблення проектів відповідних актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;

**2) у сфері документального та інформаційно-технічного забезпечення:**

- забезпечує ведення протоколів зборів суддів суду, нарад, прес-конференцій тощо;
- забезпечує ведення журналів (протоколів) судового засідання, фіксування судового процесу (судових засідань) технічними засобами, проведення відеоконференцій;
- забезпечує ведення контрольних примірників актів законодавства України;
- розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням;
- забезпечує належну організацію роботи з документами в апараті суду, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання, реєстрації і експедиційної обробки;
- аналізує, опрацьовує та доставляє службову кореспонденцію відповідним адресатам;
- впроваджує передові технології організації роботи з документами в суді;
- забезпечує опрацювання, друкування, тиражування матеріалів та документів, пов'язаних із діяльністю суду;
- забезпечує розсилання в установленому порядку судових рішень, а також судових повідомлень та викликів;
- забезпечує підготовку і складання документів відповідно до чинного законодавства України та інструкції з діловодства у суді;
- організовує користування, облік та зберігання документів суду, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення, а також забезпечує дотримання режиму секретності;
- забезпечує функціонування, методичне і технологічне ведення відповідних баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування;
- здійснює інформаційно-технічне забезпечення судових засідань, зборів суддів;
- організовує бібліотечно-інформаційну роботу в суді;
- забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями;
- забезпечує заходи взаємодії суду із засобами масової інформації;
- забезпечує підготовку та поширення матеріалів про діяльність суду;
- вивчає та узагальнює питання, які порушуються громадянами в їх зверненнях відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян";

- організовує роботу щодо виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- здійснює інформаційне наповнення веб-сайта суду;
- здійснює організацію доступу користувачів (суддів і працівників апарату суду) до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців і контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації;
- забезпечує надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного реєстру судових рішень;
- вживає заходів щодо забезпечення підписувачів ключами електронного цифрового підпису;

### **3) у сфері фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення:**

- розробляє проекти штатного розпису та кошторису видатків на утримання суду;
- забезпечує підготовку пропозицій щодо обсягів фінансування суду;
- здійснює заходи щодо фінансового, кадрового забезпечення суддів та працівників апарату суду;
- забезпечує роботу з кадрами апарату суду та ведення кадрового діловодства суду;
- забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом суду;
- здійснює добір персоналу суду;
- забезпечує організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу суду;
- здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби в суді з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом суду;
- забезпечує у взаємодії з Державною судовою адміністрацією України та територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Донецькій області суддів та працівників апарату суду необхідними засобами зв'язку та іншою оргтехнікою, здійснює господарське обслуговування суду;
- забезпечує дотримання вимог Закону України "Про охорону праці";

## **III. Керівник апарату Дмитровського міського суду Донецької області**

10. Апарат Дмитровського міського суду Донецької області очолює керівник апарату суду.

Керівника апарату суду та заступника керівника апарату міського суду призначає на посаду та звільняє з посади начальник територіального

управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області за поданням голови суду.

11. На посаду керівника апарату суду призначається особа, яка має вищу юридичну, економічну освіту або вищу освіту у галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на посадах державної служби відповідної групи/ підгрупи або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років, чи стаж роботи за фахом в інших сферах не менше п'яти років.

12. Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів Димитровського міського суду.

Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату суду та його заступника застосовується начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області за поданням голови Димитровського міського суду.

13. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступник керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів апарату суду та інші працівники апарату суду.

14. Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

- здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;

- взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Донецькій області, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

- організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до інструкції з діловодства;

- забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;

- затверджує плани роботи структурних підрозділів суду;

- координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань;

- здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності;

- організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду;

- затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;

- організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду;

- забезпечує виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника апарату суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;
- є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;
- затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;
- організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність;
- призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад;
- присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;
- виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;
- забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;
- забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни;
- приймає в межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- здійснює інші повноваження керівника державної служби в державному органі відповідно до Закону України "Про державну службу";
- 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;
- забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;
- здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду;
- організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду, помічників суддів;
- організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;
- виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду.

15. Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення на посади, звільнення з посад, переведень на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду).

16. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення діяльності суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду.

17. Керівник апарату суду звітує перед зборами суддів про діяльність апарату суду.

Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду.

У зв'язку з висловленням недовіри, керівник апарату суду звільняється з посади у порядку, встановленому частиною третьою статті 149 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про державну службу".

18. На час відсутності керівника апарату суду його обов'язки виконує заступник керівника апарату.

Повноваження заступника керівника апарату суду визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується керівником апарату суду.

19. У разі відсутності заступника керівника апарату місцевого суду тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату місцевого суду покладається на іншого працівника апарату суду наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області за поданням голови суду.

20. Керівник апарату суду та його заступник мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження.

Посвідчення керівника апарату місцевого суду та його заступника підписує начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області.

21. Щорічні та додаткові відпустки керівнику апарату суду, заступнику керівника апарату суду надаються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу" та "Про відпустки". Накази про відпустки керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду видає голова відповідного суду згідно із затвердженим графіком відпусток.

#### **IV. Керівники структурних підрозділів та інші працівники апарату Димитровського міського суду**

22. Самостійний відділ у складі апарату суду утворюється з чисельністю не менш як три працівника суду.

23. Керівник структурного підрозділу апарату суду:

здійснює керівництво діяльністю структурного підрозділу апарату суду і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на цей підрозділ;

розподіляє обов'язки між працівниками, а в разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової та виконавської дисципліни, ведення в підрозділі діловодства, організовує взаємодію з іншими підрозділами апарату суду;

організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками структурного підрозділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступників, керівника апарату суду та його заступника, інформує їх про результати виконаної роботи;

вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду або звільнення з посади працівників структурного підрозділу, присвоєння їм чергового рангу державного службовця;

здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників структурного підрозділу, які йому безпосередньо підпорядковані;

представляє структурний підрозділ апарату суду на нарадах, що проводяться в суді та апараті суду.

24. Права і обов'язки працівників Димитровського міського суду визначаються посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату Димитровського міського суду.

Посадові інструкції судових розпорядників розробляються на підставі Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 14 липня 2011 року № 112 та погодженого рішенням Ради суддів України від 24 червня 2011 року № 32.

Посадові інструкції помічника судді розробляються на підставі Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року № 14.

25. Працівники апарату суду зобов'язані дотримуватися посадових інструкцій, правил внутрішнього службового розпорядку, інструкцій з діловодства в суді, Правил поведінки працівника суду, вимог інших документів, які регламентують роботу суду, а також постійно підвищувати свій рівень професійної кваліфікації (компетентності).

26. Працівники апарату суду мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження.

Посвідчення працівників апарату суду підписуються керівником апарату суду.

27. Оплата праці працівників апарату суду встановлюється відповідно до класифікації посад державних службовців з урахуванням особливостей та характеру роботи і повинна стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.



28. Щорічні та додаткові відпустки працівникам апарату суду надаються в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу" та "Про відпустки".

#### **V. Прикінцеві положення**

Положення про апарат Дмитровського міського суду Донецької області набирає чинності з дня затвердження зборами суддів, крім положень підпункту 3 пункту 9 розділу II, пунктів 11, 14 розділу III, які регулюють проходження державної служби, що набирають чинності з дня набрання чинності Законом України "Про державну службу" від 17 листопада 2011 року № 4050-VI.

**В.о. керівника апарату  
Дмитровського міського суду  
Донецької області**



**І.В. Демура**