

Додаток  
до наказу керівника апарату  
Тлумацького районного суду  
Івано-Франківської області  
від 12.12.2023 № 02-05/15

**Положення**  
**про відділ організаційного забезпечення роботи**  
**Тлумацького районного суду**  
**Івано-Франківської області**

1. Відділ організаційного забезпечення роботи Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату суду.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», інструкцією з діловодства в суді, порядком передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду, іншими нормативно-правовими актами з питань діловодства, архіву суду, положенням про службу управління персоналом, правилами поведінки державного службовця, правилами поведінки працівника суду, положенням про апарат суду та цим Положенням.

Діяльність відділу базується на принципах додержання законності, своєчасного і якісного вирішення поставлених перед відділом завдань та персональної відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи.

3. Основним завданням відділу є:

1) здійснення визначених цим Положенням завдань та функцій виключно на підставі, в межах і в спосіб, що передбачені законодавством;

2) забезпечення ефективного, результативного, якісного, відповідального та своєчасного виконання покладених на відділ завдань і функцій;

3) недопущення витоку інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням відділом завдань і функцій, визначених цим Положенням, зокрема персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», локальними нормативними актами суду;

4) здійснення організаційного забезпечення діяльності суду, взаємодія з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області, Івано-Франківським апеляційним судом, правоохоронними та іншими державними органами з питань, що стосуються організаційного забезпечення роботи суду.

4. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими працівниками суду, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області, Івано-Франківським апеляційним судом, іншими державними установами у системі правосуддя, органами державної влади і судового врядування, ЗМІ, правоохоронними органами, запитувачами інформації, авторами звернень.

5. Працівники відділу для виконання покладених на них завдань, за дорученням





керівника апарату суду, мають право:

- 1) витребувати та одержувати від працівників суду інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- 2) брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших заходах, які проводяться в суді;
- 3) користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку;
- 4) користуватись матеріально-технічним обслуговуванням відповідно до встановленого в суді порядку;
- 5) вносити на розгляд керівника апарату суду пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та інших напрямів роботи апарату суду;
- 6) підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- 7) давати роз'яснення працівникам апарату суду з питань, що належить до компетенції відділу;
- 8) вносити в межах своєї компетенції пропозиції керівництву суду щодо вдосконалення роботи суду.

6. Керівництво відділом здійснює начальник відділу, загальне керівництво відділом здійснює керівник апарату суду, на таких засадах:

- 1) використання службового становища та ресурсів держави виключно задля реалізації мети посади й виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; виконання завдань, функцій і напрямів діяльності відділу, передбачених цим Положенням; виконання доручень керівництва суду, наданих на підставі та в межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 2) сумлінного виконання обов'язків і реалізації прав відділу, визначених цим Положенням та іншими нормативними актами, прийнятими в установленому порядку, зокрема локальними нормативними актами суду, а також посадовими інструкціями, з дотриманням принципів державної служби;
- 3) належної організації роботи відділу, здійснення її координації та контролю, зокрема за дотриманням працівниками відділу виконавської, службової та трудової дисципліни, норм законодавства, цього Положення, своїх посадових інструкцій та локальних нормативних актів суду.

7. До складу відділу входять: начальник відділу, головні спеціалісти та консультант суду, які призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату суду.

Штатна чисельність відділу визначається штатним розписом, що затверджується територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області за погодженням з головою суду.

Організаційно-правовий статус начальника відділу, головних спеціалістів та консультанта суду, їх конкретні завдання та основні обов'язки, права, відповідальність визначаються відповідними посадовими інструкціями.

Начальник відділу, головні спеціалісти та консультант суду, є державними службовцями, в своїй діяльності незалежні від будь-яких рішень і постанов політичних партій, громадських організацій і рухів.

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» працівники відділу як державні службовці, не мають права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреними третіх осіб у справах державного органу, в якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у вільний від роботи час).





8. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»), 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 форми власності не менше одного року.

У період відсутності начальника відділу його обов'язки, за наказом керівника апарату суду, виконує завідувач сектору забезпечення судового процесу.

9. На посаду головних спеціалістів та консультанта суду призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»), без вимог до стажу роботи.

У період відсутності особи, зазначеної в даному пункті, її обов'язки, за наказом керівника апарату суду, відповідно до подання начальника відділу, виконує один із працівників відділу.

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво та організовує роботу відділу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням його працівниками завдань, розподіляє (перерозподіляє) рівномірно обов'язки між працівниками відділу, забезпечує планування роботи відділу;

2) своєчасно та якісно розглядає запити про публічну інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу. Розглядає звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу та суду в цілому;

3) розробляє заходи та вносить пропозиції керівнику апарату суду з питань удосконалення роботи відділу;

4) підписує службову кореспонденцію відділу, візує документи в межах своєї компетенції;

5) представляє відділ на нарадах, що проводяться в суді. Проводить наради з працівниками відділу з питань його діяльності та апарату суду – з питань організаційного забезпечення роботи апарату суду;

6) проводить навчання з працівниками відділу та апарату суду – з питань організаційного забезпечення роботи апарату суду;

7) надає консультативну допомогу працівникам апарату суду з питань, що належить до компетенції відділу;

8) виконує функції служби управління персоналом в суді і керується Положенням про службу управління персоналом;

9) забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційно-аналітичну систему «Кадри-WEB»;

10) організовує роботу і здійснює контроль за належним веденням архівної роботи суду;

11) організовує роботу і здійснює контроль за забезпеченням комунікаційної діяльності суду, кодифікації законодавства;

12) організовує роботу і здійснює контроль за веденням антикорупційної програми в суді;

13) організовує роботу з охорони праці в суді;

14) аналізує стан, якість і результати роботи відділу, вживає заходів для підвищення ефективності її діяльності;





15) виконує інші доручення голови суду/в.о. голови суду, керівника апарату суду/в.о. керівника апарату суду, виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

11. Головний спеціаліст:

1) професійно і невідкладно виконує доручену роботу відповідно до завдань апарату суду і відділу зокрема;

2) здійснює кодифікацію законодавства. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.

3) проводить навчання з працівниками суду по вивченню чинного законодавства;

4) здійснює облік та систематизацію законодавства в суді;

5) забезпечує взаємодію представників засобів масової інформації (далі – ЗМІ) та суду, аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ;

6) проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ;

7) готує пресрелізи за матеріалами конкретних справ або їх певної категорії та їх публікацію у ЗМІ з суддею-спікером/головою суду/в.о. голови суду;

8) здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності суду, коментарів стосовно судових справ, які розглянуті в суді;

9) координує присутність представників ЗМІ на судових процесах;

10) готує проекти комунікаційної стратегії та плану комунікаційних заходів суду;

11) направляє в ЗМІ пресрелізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням з керівництвом суду;

12) бере участь у підготовці та проведенні пресконференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;

13) досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проєктів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду;

14) готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів для діяльності органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;

15) готує відповіді на запити ЗМІ, матеріали, спрямовані на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення;

16) розробляє заходи з питань оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду судових справ, які становлять суспільний інтерес;

17) забезпечує організаційний та інформаційний супровід заходів, що відбуваються у суді, проведення відео- та фотозйомки заходів;

18) проводить опитування цільових аудиторій згідно з прийнятими в суді планами;

19) оформляє, оновлює та розміщує на інформаційних стендах та вебсайті суду відповідних зразків заяв;

20) проводить роботу, що стосується організації охорони праці в суді;

21) здійснює опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію. Вивчає листи та запити, готує проекти відповідей на них. Готує аналіз якості розгляду справ судьями (шоквартально). Забезпечує достовірність, об'єктивність наданої інформації;

22) готує проекти аналізів, узагальнень судової практики. Узагальнює та аналізує результати своєї роботи;

23) виконує інші доручення начальника відділу, судді-спікера, голови суду/в.о. голови суду, керівника апарату суду/в.о. керівника апарату суду, виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування –





Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

#### 12. Головний спеціаліст:

1) професійно і невідкладно виконує доручену роботу відповідно до завдань апарату суду і відділу зокрема;

2) забезпечує приймання та зберігання документів, що надійшли до архіву суду від працівників апарату суду, з різними видами носіїв інформації. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік;

3) готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення;

4) здійснює методичне керівництво щорічного проведення канцелярією суду експертизи цінності документів суду. Надає методичну допомогу при складанні та оформленні описів справ;

5) веде прийом громадян з питань видачі копій судових рішень, судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду, інших документів, які зберігаються в архіві суду, відповідно до встановленого порядку;

6) готує копії судових рішень за заявами громадян по справах, які знаходяться в архіві суду;

7) готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік. Інформує керівництво суду про стан роботи з документами в суді та вносить пропозиції щодо їх поліпшення;

8) готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву суду;

9) приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень;

10) здійснює сканування документів та матеріалів судових справ, які зберігаються в архіві суду, з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду, з накладенням свого електронного підпису;

11) контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщенні архіву суду;

12) складає плани роботи архіву суду та графік передання номенклатурних та судових справ до архіву суду, які погоджує з начальником відділу, керівником апарату суду/в.о. керівника апарату суду та затверджує у голови суду/в.о. голови суду, звітує перед ними про проведену роботу;

13) наповнює і веде інформаційно-аналітичну систему «Кадри-WEB»;

14) узагальнює інформацію про ефективність здійснення судочинства суддями та вносить її до суддівського досьє;

15) здійснює опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію. Вивчає листи та запити, готує проекти відповідей на них;

16) готує проекти аналізів, узагальнень судової практики. Узагальнює та аналізує результати своєї роботи;

17) виконує інші доручення начальника відділу, голови суду/в.о. голови суду, керівника апарату суду/в.о. керівника апарату суду, виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

#### 13. Консультант суду:

1) професійно і невідкладно виконує доручену роботу відповідно до завдань апарату суду і відділу зокрема;

2) приймає, перевіряє і здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції суду в





автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3»;

3) готує списки відправлень (ресстрів рекомендованих з повідомленням відправлень та документів, що відправляються простою та кур'єрською кореспонденцією);

4) під час прийому від виконавців вихідних документів перевіряє: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах; наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів. У разі виявлення недоліків – повертає документ виконавцю для доопрацювання;

5) законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію;

6) здійснює відправлення кореспонденції суду з використанням засобів поштового та електронного зв'язку, а також кур'єрською поштою;

7) здійснює відправлення електронних документів із застосуванням електронного підпису;

8) складає за встановленими формами звіт про використання маркованої продукції;

9) здійснює реєстрацію вхідної електронної пошти. До реєстраційної картки вхідної електронної пошти прикріплює документ, який надійшов електронною поштою;

10) веде номенклатурні справи суду, що стосуються ведення вихідної кореспонденції, і забезпечує ведення інших номенклатурних справ;

11) здійснює опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію;

12) вивчає листи та запити, готує проекти відповідей на них. Забезпечує достовірність, об'єктивність наданої інформації;

13) готує проекти аналізів, узагальнень судової практики. Узагальнює та аналізує результати своєї роботи;

14) виконує інші доручення начальника відділу, голови суду/в.о. голови суду, керівника апарату суду/в.о. керівника апарату суду, виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

14. Для начальника відділу, головних спеціалістів та консультанта суду, обов'язковими є:

1) знання ділової мови та вільне володіння державною мовою;

2) знання Конституції України;

3) знання Закону України «Про державну службу»;

4) знання Закону України «Про запобігання корупції»;

5) знання Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;

6) знання Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України;

7) знання Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду);

8) знання законодавства з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

9) вміння реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;

10) вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби Microsoft Office (Windows XP, Word, Outlook Express Excel, Internet Explorer, Outlook Express), вільно користуватися законодавчою базою Liga, базою даних «Законодавство України» (zakon.rada);



11) вміння реалізувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень цього підрозділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі;

12) володіти аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем технологічного характеру;

13) додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, правил пожежної безпеки, правил поведінки працівника суду, загальних правил етичної поведінки державних службовців, правильного користування ввіреними їм технічними засобами;

14) здатність визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

15. Начальник відділу, головні спеціалісти та консультант суду несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання, несвочасне або неналежне виконання службових обов'язків, заподіяння матеріальної шкоди, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, правил поведінки працівника суду, правил пожежної безпеки, загальних правил етичної поведінки державних службовців та інших передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

16. На начальника відділу покладається відповідальність за трудову та виконавчу дисципліну працівників відділу та працівників апарату суду загалом.

Особа, на яку тимчасово покладено  
обов'язки з ведення кадрового діловодства

Наталія ЛОБУР