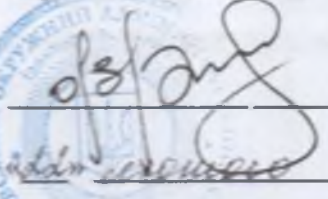




**ПОГОДЖЕНО**  
Голова Київського  
окружного адміністративного суду

  
О.В.Басай  
2017 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом Керівника апарату  
Київського окружного  
адміністративного суду

  
№ 4 від «12» лютого 2017 р.  
  
Т.В.Геліч

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія)**  
**Київського окружного адміністративного суду**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія) є самостійним структурним підрозділом Київського окружного адміністративного суду, який забезпечує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву суду, в тому числі документів з обмеженим доступом.

1.2. Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія) в своїй діяльності підпорядкований і підзвітний безпосередньо керівнику апарату суду.

1.3. У своїй діяльності Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія) керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Працівники Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) є державними службовцями та працівниками, які виконують функції з обслуговування, права та обов'язки яких визначаються їх посадовими інструкціями.

1.5. Структура і штат Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) визначається штатним розписом Київського окружного адміністративного суду та затверджується Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Київській області за погодженням з головою суду.

1.6. Положення про Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія) погоджується головою суду та затверджується керівником апарату суду. Пропозиції з цих питань може вносити керівництво Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія).

1.7. Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія)

має свої печатки, які проставляються на копіях документів, що надсилаються до установ, на розмножених примірниках розпорядчих документів, оригіналах документів за підписом співробітників суду, посвідченнях про відрядження.

## II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) є:

- організація приймання, розподіл та відправлення кореспонденції суду, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції суду в тому числі з обмеженим доступом;

- організація прийому, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду;

- контроль ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ;

- організація роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;

- здійснення контролю за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;

- здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання;

- забезпечення своєчасного та якісного ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення;

- здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія), проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія), готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія);

- збирає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх, за погодженням із керівником апарату суду, формує номенклатуру справ суду та після погодження з відповідними архівними установами подає на затвердження голові суду;

- організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) за минулі роки;

- вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду;

- бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;

- виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи Відділу документального забезпечення і контролю

(канцелярія);

- організація документального обігу та контролю за додержанням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах суду;

- довідково-інформаційна робота щодо проходження та стану розгляду документів в суді;

- забезпечення своєчасної відправки судових документів;

- підготовка узагальнюючих довідок щодо проходження документів;

- внесення пропозицій щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій в роботі з документами;

- організація роботи архіву суду.

2.2. З метою виконання поставлених завдань на Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія) покладаються такі функції:

- прийом документів від представників підприємств, установ, організацій та громадян;

- перевірка документів на наявність додатків та правильність їх оформлення;

- реєстрація та обробка прийнятих документів в електронній базі даних;

- попереднє вивчення та передача зареєстрованих документів до обробки та доставки;

- отримання кореспонденції на поштовому відділенні зв'язку;

- відкриття поштових конвертів, перевірку вкладень та додатків;

- реєстрація документів, отриманих на поштовому відділенні зв'язку в електронній базі даних;

- доставка зареєстрованих документів керівництву суду, суддям та до структурних підрозділів суду;

- отримання документів від керівництва після накладення резолюцій та доставка безпосереднім виконавцям;

- реєстрація та доведення до виконавців розпоряджень голови суду та його заступників;

- прийом справ від секретарів судового засідання;

- реєстрація запитів, відповідне оформлення та надсилання за призначенням копій рішень, ухвал та інших вихідних документів;

- складання реєстрів відправки документів адресатам та відправка документів поштовим відділенням зв'язку;

- надання усних та письмових довідок щодо проходження та стану розгляду справ в суді;

- прийом судових документів від працівників суду для відправки.

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

3.1. Для виконання покладених завдань Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія) має право:

- контролювати і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами в суді;

- отримувати від голови суду, його заступника, суддів, керівника

апарату суду та інших працівників суду інформацію, необхідну для виконання завдань Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія);

- в разі необхідності, для виконання окремих завдань залучати працівників інших підрозділів суду за погодженням з керівниками цих підрозділів або керівником апарату суду;

- повертати виконавцям документи, підготовлені з порушенням встановлених вимог, і вимагати їх доопрацювання;

- вносити пропозиції голові суду та керівникові апарату суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія), забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращення роботи суду в цілому;

- брати участь у нарадах та зборах працівників апарату суду.

3.2. В обов'язки Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) входить:

- організація роботи з документами в суді;

- надання голові суду, його заступнику, суддям та керівнику апарату суду аналітичних та інших довідок стосовно роботи з документами;

- належне виконання завдань, покладених на Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія).

3.3. Права і обов'язки працівників Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) визначаються їх посадовими інструкціями.

## **V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія) очолює начальник Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія), який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Відповідальність за виконання покладених на Відділ документального забезпечення і контролю (канцелярія) завдань та функцій згідно з цим Положенням та чинним законодавством несе начальник відділу.

6.2. Всі працівники Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) несуть персональну відповідальність за виконання своїх службових обов'язків відповідно до чинного законодавства України та в межах компетенції Відділу і своїх посадових інструкцій.

6.3. Всі працівники Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія) відповідають за виконання Правил внутрішнього службового розпорядку.